

Zapytanie ofertowe

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz.1129 ze zm.).

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy Gryfice
ul. Koszarowa 4
72-300 Gryfice
tel. (91) 3843506, fax 91 3864506
sekretariat@pupgryfice.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na

„Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach”

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach, ul. Koszarowa 4 w zakresie przyjmowania, przemieszczania i dostarczania przesyłek pocztowych.
2. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w :
 - 1) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zmianami).
 - 2) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019r. poz. 474).
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2013 r., poz. 545 z późn. zm.),
 - 5) Światowej Konwencji Pocztowej sporządzonej w Bukareszcie dnia 5 października 2004 (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),
3. Szacunkową ilość przewidywanych przesyłek w okresie świadczenia usług zawiera **Formularz ofertowy– załącznik nr 1**
4. Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek sporządzone zostały na podstawie analizy przesyłek zrealizowanych w okresie od stycznia 2021 r. do grudnia 2021 r. i służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie gwarantuje w żaden sposób, że podane ilości zostaną osiągnięte w okresie trwania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko i wyłącznie za usługi faktycznie wykonane według stawek zawartych w ofercie Wykonawcy. Nie wyszczególnione w powyższej tabeli rodzaje przesyłek będą wycenione dodatkowo, zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy, który zostanie przez niego dostarczony najpóźniej w dniu podpisania umowy.

5. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących gabarytach:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

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

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

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

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

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

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

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

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

GABARYT A to paczki pocztowe o wymiarach:

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

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć : długość 600 mm , szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

GABARYT B to paczki pocztowe o wymiarach:

MINIMUM – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm

MAKSIMUM – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

6. Zamawiający wymaga, by doręczenia przesyłek, których Zamawiający jest nadawcą, a dla których właściwe przepisy (m.in. art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi) zastrzegają uznanie pisma za równoznaczne z wniesieniem – spełniały warunki określone w tychże przepisach, w szczególności zapewnienia przez Wykonawcę, by oddanie pisma Zamawiającego Wykonawcy w danym dniu było równoznaczne z wniesieniem pisma w rozumieniu tych przepisów.
7. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie z opakowań przesyłek dostarczonych od dostawcy artykułów biurowych wybranego przez Zamawiającego w drodze zamówień publicznych.
8. Przesyłki będą doręczane w opakowaniach Zamawiającego oraz nadawane wyłącznie na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania, doręczenia i odbioru wypełnionych przez Zamawiającego. Zarówno na opakowaniu, jak i na ww. dokumentach i drukach będą znajdowały się wyłącznie dane adresowe Zamawiającego.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wymogi adresowania oraz wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i/lub priorytetowych- ekspresowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia).
10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj.:
 - rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzonym dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
11. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki listowe codziennie od poniedziałku do piątku (w dni robocze) do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki pocztowej.
12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

13. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i poza granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
14. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
15. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminem przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego.
17. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV - **64110000-0 - Usługi pocztowe**
18. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
19. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **formularz ofertowy** (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
 - 2) **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.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest **p. Katarzyna Lachowicz tel. 913842934 w godz.,7:30-15:30 fax 91 3864506 (czynny całą dobę) sekretariat@pupgryfice.pl**
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: **od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.**

VI. Termin wykonania zamówienia.

Od daty obowiązywania umowy do dnia **01.01.2022r - 31.12.2022r**

VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:

O wyborze oferty najkorzystniejszej stanowić kryterium cena 100%

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.

Punkty zostaną obliczone w następujący sposób:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę cenową należy umieścić w zamkniętym opakowaniu. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firma) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Zamawiającego oraz opisane

Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach
ul. Koszarowa 4, 72-300 Gryfice
zapytanie ofertowe
„Świadczenie usług pocztowych
dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach”
sekretariat - pokój 16
Nie otwierać przed 23.12.2021r godz. 09:00

X. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego) z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

XI. Załączniki:

1. Formularz cenowo - ofertowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach
Beata Smoleńska

.....
(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

Załącznik nr 1

.....
pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

Wykonawca:

.....
Pełna nazwa Wykonawcy

.....
Adres (ulica, kod pocztowy, miejscowość)

.....
Telefon kontaktowy/numer fax/ adres e-mail

.....
W zależności od podmiotu (NIP/PESEL, KRS/CEIDG)

reprezentowany przez:

.....
Imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach” składamy ofertę na wykonanie zadania w zakresie i na warunkach określonych w Ogłoszeniu:

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w Ogłoszeniu za cenę umowną brutto:

Cena brutto

Cena bruttozł
 (słownie: zł/100),
 Cena nettozł
 (słownie: zł/100),
 Wartość VATzł
 (słownie: zł/100),

która to cena obejmuje realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie ze szczegółowym formularzem cenowym przedstawionym poniżej:

LP.	Nazwa Towaru	Format przesyłek	Jedno stka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto w PLN	Cena brutto (iloczyn ExF)
1	2	3	4	5	6	7
1	OBRÓT KRAJOWY <i>Przesyłka listowa nierejestrowana (zwykle EK krajowe)</i>					
2	do 500 g	S	szt.	3 000		
3	do 1000 g	M	szt.	10		
4	do 2000 g	L	szt.	5		
5	<i>Przesyłka polecona (polecone EK krajowe)</i>					
6	do 500 g	S	szt.	9 000		
7	do 1000 g	M	szt.	10		
8	do 2000 g	L	szt.	2		

9	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej ZPO				
10	OBRÓT ZAGRANICZNY strefa A przesyłki listowe nierejestrowane EKONOMICZNE:	do 50 g	szt.	11 000	
11	Potwierdzenie odbioru do zagranicznych usług		szt.	5	
Cena brutto (suma wierszy w kolumnie G)					

* Liczby wpisane w kolumnie 5 stanowią szacunkową średnią ilość przesyłek nadawanych przez Zamawiającego w okresie 12 miesięcy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach.
 ** Ceny wpisane w kolumnie 6 stanowią będą podstawę do rozliczeń z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
 *** Iloczyn pozycji z kolumny 5 i 6.
 **** Suma wartości z kolumny 7.

2. Termin realizacji umowy: **od 01.01.2022 r. do 31.12.2022r.**
3. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczam(y), że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy dołączonym do Ogłoszenia oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Zamówienie **zamierzamy/nie zamierzamy*** powierzyć podwykonawcom w następującym zakresie:
.....
pełna nazwa podwykonawcy oraz zakres powierzonych czynności
.....
6. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu polegamy na zasobach następujących podmiotów*
Nazwa (firma):.....
.....

7. Oferta zawiera*/nie zawiera* informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zawarte są na stronach oferty*.
8. Do oferty dołączamy pełnomocnictwo/a (o ile dotyczy).
9. Sposób reprezentacji Wykonawcy*/Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący (wypełniają jedynie

Wykonawcy składający wspólną ofertę – konsorcja/spółki cywilne):

-
10. Adres e-mail, na który należy przekazywać informacje i zawiadomienia
11. Oświadczam(y), że jesteśmy mikro*/średnim* przedsiębiorstwem

Załącznikami oferty są następujące dokumenty:

- 1)
2)
3)
4)

Data:

.....
(podpis/y i pieczęć/cie imienna/e osoby/osób
uprawnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić

Zawarta w dniuw Gryficach pomiędzy:

Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Gryficach ul. Koszarowa 4, 72-300 Gryfice, NIP 857-10-42-823, REGON 811937495

reprezentowanym przez

Beatę Smoleńską – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach

przy udziale Głównego księgowego PUP w Gryficach – **Bożena Kaczmarek**

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a siedziba

zwaną/ym dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną/ym przez:

.....

zwaną dalej **Wykonawcą**.

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach przy ul. Koszarowej 4, 72-300 Gryfice w zakresie przyjmowania, przemieszczania i dostarczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych zwrotów przesyłek do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
2. Zamawiający wymaga, by doręczenia przesyłek, których Zamawiający jest nadawcą, a dla których właściwe przepisy (m.in. art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi) zastrzegają uznanie pisma za równoznaczne z wniesieniem – spełniały warunki określone w tychże przepisach, w szczególności zapewnienia przez Wykonawcę, by oddanie pisma Zamawiającego Wykonawcy w danym dniu było równoznaczne z wniesieniem pisma w rozumieniu tych przepisów.
3. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę niżej wymienionych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym ekonomicznym i priorytetowym:
 - a. przesyłek listowych nierejestrowanych,
 - b. przesyłek listowych rejestrowanych,
4. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących gabarytach:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

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

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

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

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

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

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

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

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

GABARYT A to paczki pocztowe o wymiarach:

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

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć : długość 600 mm , szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

GABARYT B to paczki pocztowe o wymiarach:

MINIMUM – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm

MAKSIMUM – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. Przedmiot umowy będzie realizowany na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym powołanych w umowie, w szczególności:
 - 1) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041
 - 2) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019r. poz. 474).
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2013 r., poz. 545 z póź. zm.),
 - 5) Światowa Konwencja Poczтовая, Doha 2012, została opublikowana w Dz.U. 2015 r. poz. 1522 (a Oświadczenie rządowe z dnia 6 maja 2015 r. w sprawie mocy obowiązującej Światowej Konwencji Poczтовой, Doha 2015 - zostało opublikowane w Dz. U. z 2 października 2015 r. , poz. 1523).
6. Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego zgodnie z ustawą, o której mowa w ust.5 pkt.1), na okres realizacji niniejszej umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego:
 - 1) o zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej, w terminie 3 dni od daty zawieszenia albo zakończenia tej działalności,
 - 2) o złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych, w terminie 3 dni od daty złożenia takiego wpisu,
 - 3) o otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru, w terminie 3 dni od daty otrzymania decyzji.
8. W ramach przedmiotu umowy, określonego w ust. 1, szacunkowe ilości przesyłek z podziałem na ich rodzaje, które będą nadawane w okresie **12 miesięcy**, określone zostały w SIWZ oraz w załączniku nr 1 do umowy. Podane w nim ilości służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu umowy i będą ulegały 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, w tym roszczeń o zapłatę dodatkowego wynagrodzenia. Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko i wyłącznie za usługi faktycznie wykonane według stawek zawartych w ofercie Wykonawcy. „W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie wyszczególnionych w tabeli cenowej Zamawiający będzie uiszczal opłaty zgodnie z obowiązującym w dniu realizacji usługi cennikami Wykonawcy.”

1. Strony Uzgadniają, że Wykonawca będzie świadczył usługę dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
2. Do obsługi Zamawiającego zostanie wyznaczona przez Wykonawcę placówka pocztowa w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego (załącznik nr 2 do umowy).
3. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki listowe codziennie od poniedziałku do piątku (w dni robocze).
4. Przesyłki muszą być nadane w dniu, w którym Zamawiający dostarczył je Wykonawcy.
„W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca bez zbędnej zwłoki będzie wyjaśniał je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek, nadanie odebranych przesyłek nastąpi przez Wykonawcę w dniu następnym lub po całkowitym usunięciu Nieprawidłowości przez Zamawiającego. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru
5. Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia przesyłek do adresatów bez ubytku i uszkodzenia.
6. Przesyłki muszą być doręczane w oryginalnych opakowaniach Zamawiającego oraz nadawane na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania, doręczenia wypełnionych przez Zamawiającego.
7. Pokwitowanie przez adresata potwierdzenia odbioru dla przesyłek „ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru” Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia/wydania przesyłki.
8. Doręczenie zwrotów przesyłek pocztowych niedoręczonych wraz z wykazem niedoręczonych zwrotów, z podaniem ich numeru rejestrowego nadania oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru, odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego.
9. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie, w jakich dniach i godzinach adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczony od dnia po dniu pozostawienia pierwszego awizo; w tym czasie, w razie niepodjęcia pisma w terminie 7 dni, przesyłka jest awizowana повторно. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
10. Zamawiający, w ramach realizacji przedmiotu umowy, zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej, zgodnie z wytycznymi Wykonawcy (załącznik nr 3 do umowy):
 - 1) nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki (polecona, priorytetowa, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, według wzoru Wykonawcy),
11. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe sporządzonej 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) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzonym dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
12. Zamawiający będzie stosował druki i formularze. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wymogi adresowania oraz wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i/lub priorytetowych- ekspresowych,

które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia).

13. W przypadku dokonania błędnego wpisu w w/w formularzach oraz drukach i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczają ten fakt składając obok swój podpis.

§ 3

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia **01.01.2022 r. do 31.12.2022r.**
2. Obowiązek kontrolowania wartości umowy leży po stronie Zamawiającego.

§ 4

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

1. Wartość przedmiotu umowy zgodnie z ofertą z dnia 18.12.2020r. została określona na kwotę:
..... **zł** Ceny jednostkowe zawiera formularz cenowy załączony do oferty Wykonawcy.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
3. Podstawą rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym.
4. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie określonych w formularzu ofertowym, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy.
5. Zamawiający dopuszcza zmianę wysokości cen w sytuacji gdy zmiana będzie wynikała ze zmiany cennika usług powszechnych zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego.
6. Do dnia 7-ego każdego miesiąca Wykonawca wystawi fakturę VAT płatną przelewem w terminie **14** dni od daty jej wystawienia Zamawiającemu przelewem na rachunek bankowy
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy,
8. Fakturę należy wystawić dla :
Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach , ul. Koszarowa 4 , 72-300 Gryfice NIP 857-10-42-823
9. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

§ 5

1. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych, mających wpływ na realizację umowy. W przypadku poniesienia strat z powodu braku aktualizacji danych, Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę bez podania przyczyny z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego na piśmie, ze skutkiem na koniec pełnego miesiąca kalendarzowego.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie trzech dni od otrzymania wezwania.
4. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia następuje z zachowaniem formy pisemnej oraz z podaniem przyczyny rozwiązania.
5. Dopuszcza się rozwiązanie umowy w każdym czasie za pisemnym porozumieniem Stron.

6. Umowa ulegnie rozwiązaniu w dniu następnym po dniu złożenia oświadczenia przez Zamawiającego w przypadku braku środków na pokrycie wynagrodzenia dla Wykonawcy".
7. Zamawiający dopuszcza zmianę zapisów umowy w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo złożenia reklamacji na jakość wykonanych usług i dochodzić odszkodowania zgodnie z ustawą Prawo pocztowe i regulaminami usług Wykonawcy.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zapłaty Wykonawca może naliczyć odsetki ustawowe liczone od kwoty objętej opóźnieniem..
3. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy. Rozliczenie kary umownej nastąpi poprzez wystawianie odpowiednich dokumentów księgowych, które byłby podstawą zapłaty kary umownej.

§ 7

1. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w następujących sytuacjach gdy:
 - 1) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
 - 2) powstanie konieczność wprowadzenia zmian będących następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, a także innymi instytucjami, które na podstawie przepisów prawa mogą wpływać na realizację zamówienia;
 - 3) powstanie konieczność wprowadzenia zmian w zakresie terminów realizacji przedmiotu umowy na skutek obiektywnych przeszkód, które uniemożliwią realizację zamówienia lub osiągnięcie jego celów według pierwotnie przyjętego terminu realizacji zamówienia;
 - 4) zaistnieją obiektywne przyczyny, z uwagi na które konieczne jest odstępnie od realizacji części lub całości zamówienia;
 - 5) powstanie konieczność zmiany terminów płatności;
 - 6) powstanie sytuacja gwałtownej dekonunktury;
 - 7) dojdzie do kryzysów finansowych w skali ponadpaństwowej;
 - 8) zaistnieją niekorzystne warunki atmosferyczne;
 - 9) zaistnieje konieczność uwzględnienia wpływu ewentualnych prac dodatkowych i zamiennych na realizację przedmiotu umowy.
4. Zamawiający, nie naruszając pozostałych postanowień umowy, dopuszcza również możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach:
 - 1) Dopuszczona jest możliwość pomniejszenia zakresu rzeczowego Umowy o zamówienie w stosunku do przedmiotu zamówienia. Taka zmiana połączona będzie jednak zawsze z pomniejszeniem wynagrodzenia umownego.
5. Niezależnie od postanowień powyższych przewiduje się możliwość zmiany postanowień Umowy o zamówienie w przypadku, gdy:
 - 1) zachowanie istniejących postanowień Umowy będzie niemożliwe w skutek nakazów, decyzji, czy innego rodzaju rozstrzygnięć administracji publicznej;

- 2) okaże się to konieczne w celu umożliwienia realizacji Umowy w sposób zgodny z powszechnie lub miejscowo obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wynikną rozbieżności lub niejasności w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy zgodnie z jej celem lub w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Wykonawcę i Zamawiającego.
6. Przewiduje się możliwość zmiany postanowień Umowy o zamówienie również w zakresie, w jakim będzie to konieczne jako logiczne następstwo wynikające ze zmian Umowy dokonanych lub dokonywanych na podstawie postanowień niniejszego paragrafu.
 7. Pod rygorem nieważności, zmiany i uzupełnienia Umowy oraz zmiany wynikające z zapisów zawartych we wzorze Umowy i jej załącznikach wymagają wprowadzenia poprzez zawarcie przez Zamawiającego i Wykonawcę, w formie pisemnej, aneksu do Umowy. Żadnej ze stron Umowy nie przysługuje roszczenie o zawarcie aneksu. Postanowienia niniejszego paragrafu nie będą stanowiły dla żadnej ze stron zawartej umowy zobowiązania do zawarcia aneksu (obie strony muszą wyrazić zgodę się na zawarcie aneksu).
 8. Strony dopuszczają możliwość zmian redakcyjnych, omyłek pisarskich oraz zmian będących następstwem zmian danych ujawnionych w rejestrach publicznych bez konieczności sporządzania aneksu.
 9. Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

§ 9

Integralną część umowy stanowi oferta Wykonawcy przedstawiona w postępowaniu przetargowym prowadzonym przez Zamawiającego oraz następujące załączniki:

1. Nr 1 – formularz cenowy
2. Nr 2 – wykaz placówek wyznaczonych do obsługi Zamawiającego,
3. Nr 3 – wymagania w zakresie adresowania i pakowania przesyłek listowych,
4. Nr 4 – wzór znaku opłaty pocztowej
5. Nr 5 – wzór „zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu”,
i „zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu” .

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY