

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
DOTYCZY POSTĘPOWANIA POD NAZWĄ:**

**Świadczenie usług pocztowych na potrzeby
Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach**

prowadzonego w trybie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

Zatwierdzam:

**z up. Zarządu Powiatu
NACZELNIK
Wydziału Administracji i Zarządzania
Barbara Machura**

Rozdział 1 CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego

Powiat Tarnogórski
ul. Karłuszowiec 5
42 – 600 Tarnowskie Góry
zwany dalej „Zamawiającym”

2. Podstawa prawna postępowania

Do postępowania stosuje się art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) – zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

3. Etapy postępowania

Postępowanie składa się z następujących etapów:

- 1) upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Zamawiającego,
- 2) pytania Wykonawców do treści ogłoszenia,
- 3) składanie ofert,
- 4) informacja z otwarcia ofert zamieszczona na stronie BIP Zamawiającego,
- 5) badanie i ocena złożonych ofert,
- 6) wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania,
- 7) zawarcie umowy,
- 8) informacja na stronie BIP Zamawiającego o udzieleniu zamówienia albo informacja o nieudzieleniu zamówienia.

4. Prawa Zamawiającego

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców dotyczących wszystkich elementów złożonej oferty, w tym również złożonych dokumentów, z uwzględnieniem zapisu ust 3 pkt 1 rozdziału 2 niniejszego ogłoszenia.
- 2) W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie przewiduje zwrotu Wykonawcom kosztów udziału w postępowaniu.

5. Koszty udziału w postępowaniu

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu.

6. Język postępowania oraz czytelność dokumentów

- 1) Językiem obowiązującym w toku postępowania jest język polski.
 - a) Oferta oraz wszelkie dokumenty składane przez Wykonawców muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone przez Wykonawcę na język polski.
 - b) Jeśli Wykonawca składa dokumenty sporządzone w języku obcym, musi załączyć je w oryginalnym brzmieniu wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
 - c) W razie wątpliwości pomiędzy wersją obcojęzyczną i wersją polskojęzyczną uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
- 2) Oferta oraz każdy inny dokument składany w postępowaniu musi być czytelny i zapisany techniką nieścieralną. W przypadku gdy dokument będzie nieczytelny Zamawiający wezwie Wykonawcę do jego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień co do jego treści.

7. Przedmiot postępowania oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego Tarnowskich Górach oraz świadczenie usług kurierskich. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek z korespondencją, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich zwrotu przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.).
- 2) Nazwa/y i kod/y Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
64110000-0 usługi pocztowe,
64112000-4 usługi pocztowe dotyczące listów,
64113000-1 usługi pocztowe dotyczące paczek,
64120000-3 usługi kurierskie.
Kategoria usług: 2.

- 3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych oraz ofert wariantowych.

8. Termin realizacji przedmiotu postępowania

Termin rozpoczęcia realizacji umowy uzależniony jest od daty wygaśnięcia umowy lub od wyczerpania się środków finansowych z obecnie zawartej umowy, w zależności od tego, która data nastąpi wcześniej. Przewidywany termin rozpoczęcia obowiązywania umowy: 01.07.2017 r. Umowa obowiązywać będzie do 31.12.2018 r. lub do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zadania.

9. Opis sposobu udzielania wyjaśnień do treści niniejszego ogłoszenia oraz sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

- 1) Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia kierując swoje zapytania pisemnie, w tym przy pomocy poczty elektronicznej. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później, niż do końca dnia w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający pomimo upływu terminu, o którym mowa powyżej może udzielić wyjaśnień. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
- 2) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez wskazania źródła zapytania, zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP, na której upubliczniono niniejsze ogłoszenie.
- 3) Oświadczenia, wnioski, pytania, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną.
- 4) Pytania należy kierować:
 - a) w formie pisemnej na adres Zamawiającego,
 - b) pocztą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia@tarnogorski.pl.
 - c) osoby do kontaktów z Wykonawcami:
 - w kwestiach formalnych – główny specjalista w Wydziale Administracji i Zarządzania – Iwona Penkaty + 48/32/381-37-86.
 - w kwestiach merytorycznych – główny specjalista w Wydziale Administracji i Zarządzania – Katarzyna Polak + 48/32/381-37-25,

10. Zmiana treści ogłoszenia

- 1) Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść niniejszego ogłoszenia. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP, na której upubliczniono niniejsze ogłoszenie.
- 2) W związku ze zmianą treści ogłoszenia Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawcę zmian w ofercie.
- 3) Zmiany treści ogłoszenia oraz udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia, o których mowa w ust. 9 pkt. 1 są wiążące dla Wykonawców.

11. Unieważnienie postępowania

Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 3) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział 2

OGÓLNE WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU STAWIANE WYKONAWCOM ORAZ WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DOKUMENTY

1. Ogólne warunki udziału w postępowaniu stawiane Wykonawcom

Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy, którzy nie spełniają następujących warunków:

- 1) Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania działalności polegającej na świadczeniu usług pocztowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.);
- 2) Wykonawca musi wykazać, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonał lub wykonuje należycie co najmniej 3 usługi polegające na świadczeniu usług pocztowych

na kwotę min. 100.000,00 zł brutto każda (w przypadku wykonywania i nie zakończenia jeszcze usługi Wykonawca zobowiązany jest podać na jaką wartość, do momentu upływu terminu składania ofert, umowa została wykonana. Wartość ta będzie brana pod uwagę do oceny spełnienia warunku).

2. Wymagane przez Zamawiającego dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu

- 1) Na potwierdzenie spełniania warunków szczegółowych, określonych w ust. 1 pkt 1 niniejszego rozdziału, Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą złożyć aktualny dokument potwierdzający dokonanie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.).
- 2) Na potwierdzenie spełniania warunków szczegółowych, określonych w ust. 1 pkt 2 niniejszego rozdziału, Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą złożyć wykaz usług, w którego treści winien podać informacje dotyczące: podmiotu na rzecz, którego usługi wykazane w wykazie zostały lub są wykonywane, terminu realizacji usługi, wartości usługi. Treść wykazu musi potwierdzać spełnienie warunku określonego w ust. 1 pkt 2 niniejszego rozdziału – wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia. Do wykazu należy dołączyć dokumenty wystawione przez odbiorcę usług potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie usług wskazanych w wykazie, np. referencje. W odniesieniu do nadal wykonywanych usług, dokumenty o których mowa w zdaniu poprzednim powinny być wystawione nie wcześniej, niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

3. Badanie i ocena złożonych oświadczeń i dokumentów

- 1) Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że oferta będzie podlegała odrzuceniu, postępowanie będzie podlegało unieważnieniu lub oferta będzie zawierała cenę, która przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania.
- 2) Dokumenty dotyczące Wykonawcy (np. referencje) muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (na każdej zapisanej stronie dokumentu). Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem). Natomiast wykaz usług, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 powyżej musi być złożony w formie oryginału.
- 3) Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w ust. 1 niniejszego rozdziału zostanie dokonana na podstawie dokumentów wskazanych w ust. 2 niniejszego rozdziału, według formuły „spełnia – nie spełnia”.

Rozdział 3 OFERTY

1. Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie złożone przez niego oferty zostaną odrzucone.
- 2) Oferta musi zawierać wypełniony i podpisany Formularz oferty zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
- 3) Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Zamawiający może wezwać Wykonawców do przedłużenia terminu związania ofertą o określony czas. Brak wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą będzie skutkowało odrzuceniem złożonej przez Wykonawcę oferty.
- 4) Oferta powinna być przygotowana zgodnie z zakresem niniejszego postępowania.
- 5) Wraz z wypełnionym i podpisanym Formularzem oferty, w tym samym opakowaniu należy złożyć:
 - a) pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeżeli dotyczy),
 - b) dokumenty wymienione w ust. 2 rozdziału 2 ogłoszenia.
- 6) Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy będących załącznikami do zapytania ofertowego, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, zarówno co do treści jak i opisu kolumn i wierszy.
- 7) Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, co oznacza, że musi być podpisana własnoręcznym podpisem (Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej podpisanej elektronicznym podpisem kwalifikowanym) przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji

wskazanymi we właściwym rejestrze lub zgodnie z udzielonym/ymi pełnomocnictwem /pełnomocnictwami.

- 8) Jeżeli z dokumentu/ów określającego/ych status prawny Wykonawcy/ów lub pełnomocnictwa/ pełnomocnictw wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy/ów upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 9) Jeżeli upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 niniejszego rozdziału nie wynika wprost z właściwego rejestru stwierdzającego status prawny Wykonawcy, to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w formie oryginału wystawione przez osoby do tego upoważnione lub potwierdzoną notarialnie kopię pełnomocnictwa.
- 10) Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. musi być parafowane przez Wykonawcę lub wyznaczonego Pełnomocnika.
- 11) Zaleca się, aby strony oferty były ze sobą trwale połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty zaleca się umieszczenie informacji o ilości stron.
- 12) Wykonawca odpowiada za kompletność oferty i jej zgodność z wymaganiami niniejszego ogłoszenia.
- 13) Złożona oferta wraz z załącznikami będzie jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca składając ofertę zastrzegł oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy. W przypadku gdy Wykonawca nie wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), Zamawiający uzna zastrzeżenie tajemnicy za bezskuteczne, o czym poinformuje Wykonawcę. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zgrupowane i stanowić oddzielną część oferty, opisaną w następujący sposób: „tajemnica przedsiębiorstwa – tylko do wglądu przez Zamawiającego”.
- 14) Ofertę należy złożyć w dwóch nieprzejrzystych kopertach włożonych jedna w drugą opisanych w następujący sposób:

„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach”

Zaadresowanej na :

Powiat Tarnogórski

ul. Karłuszowiec 5

42-600 Tarnowskie Góry

z adnotacją

nie otwierać przed 01. CZE. 2017, godz. 10:30

- 15) Koperta powinna być również opatrzona w dokładne dane Wykonawcy (tzn. nazwa i dokładny adres).

2. Zmiana oraz wycofanie oferty

- 1) Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty.
 - a) Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert – w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 - b) Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie z ust. 1 pkt 14 niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.
- 2) Przed upływem terminu składania oferty Wykonawca może wycofać ofertę.
O wycofaniu oferty Wykonawca powinien powiadomić Zamawiającego przed upływem terminu składania oferty – w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

3. Opis sposobu obliczania ceny w ofercie

- 1) Wykonawca podaje cenę ofertową na formularzu oferty, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego ogłoszenia. Podane ceny muszą zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.
- 2) Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich, cyfrowo (do drugiego miejsca po przecinku) i słownie.

4. Miejsce oraz termin składania ofert

- 1) Oferty należy złożyć w budynku Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, ul. Karłuszowiec 5 (Kancelaria pok. nr 1).
- 2) Termin składania ofert upływa w dniu **01. 06.** 2017 r. o godz. **10:00.**
- 3) Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie wyznaczonym na ich składanie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

5. Miejsce oraz termin otwarcia ofert

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5 w dniu 01.06 o 2017r. o godz. 10:30.
- 2) Otwarcie ofert jest jawne.
- 3) Odczytaniu podlega nazwa Wykonawcy oraz cena oferty podana w Formularzu oferty.
- 4) Podczas otwarcia ofert Zamawiający poinformuje o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu postępowania.

6. Poprawa złożonych ofert

Zamawiający może poprawić w ofercie, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie (widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia albo widoczne niezamierzone opuszczenie jednego wyrazu),
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszym ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

7. Wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie jego oferty

- 1) Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który nie spełni warunków udziału w postępowaniu określonych w ust. 1 rozdziału 2 niniejszego ogłoszenia, przy czym ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uważa się za odrzuconą.
- 2) Zamawiający odrzuca ofertę, w przypadku, gdy:
 - a) jej treść będzie niezgodna z treścią niniejszego ogłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 6 rozdziału 3,
 - b) jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

- 1) Przy wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:
cena ofertowa – 100 pkt.
- 2) Każdy z Wykonawców otrzyma odpowiednią liczbę punktów, wyliczoną w następujący sposób:

$$IP = \frac{Cn}{Cb} \times Zc$$

gdzie poszczególne litery oznaczają:

IP – liczba punktów,

Cn – cena ofertowa najniższa spośród wszystkich rozpatrywanych i nieodrzuconych ofert,

Cb – cena ofertowa oferty badanej (przeliczonej),

Zc – znaczenie (waga) kryterium „cena ofertowa” wyrażone w punktach – 100 pkt

Uwaga: przy obliczaniu punktów, Zamawiający zastosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5, to druga cyfra po przecinku nie ulega zmianie.

9. Podpisanie umowy

- 1) Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, tzn. otrzyma największą ilość punktów zgodnie z kryterium określonym w ust. 8 niniejszego rozdziału.
- 2) Jeżeli Wykonawca odmówi zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający może dokonać wyboru następnej z ofert, która w kolejności uzyskała największą ilość punktów zgodnie z kryterium określonym w ust. 8 niniejszego rozdziału i nie podlegała odrzuceniu (a Wykonawca nie podlega wykluczeniu).
- 3) Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego określa załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
- 4) W celu wykazania spełnienia wymogu zawartego w punkcie 7 szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu – przed podpisaniem umowy - wykaz placówek awizacyjnych na terenie Powiatu Tarnogórskiego oraz placówki nadawczej w Tarnowskich Górach w dzielnicy Śródmieście – Centrum, którymi powinien dysponować zgodnie z ust. 10 i 11 szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (załącznik nr 3 do ogłoszenia). Przedmiotowy wykaz stanowić będzie integralną część umowy.

10. Wykaz załączników do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Formularz oferty,

Załącznik nr 2: Wykaz usług,

Załącznik nr 3: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 4: Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający: Powiat Tarnogórski
ul. Karłuszowiec 5
42-600 Tarnowskie Góry

załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

Oferta złożona do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego
w Tarnowskich Górach”

1. Wykonawca:

Zarejestrowana nazwa Wykonawcy:

Zarejestrowany adres Wykonawcy:

Adres do korespondencji:

NIP:

KRS:

Nr telefonu:/faxu:/e-mail:

2. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferujemy wykonanie całego przedmiotu zamówienia za cenę brutto w złotych (słownie złotych)

zgodnie z poniższym formularzem:

Lp.	Rodzaj przesyłki		Szacunkowa ilość przesyłek w szt. (1)	Cena jednostkowa netto (w zł)	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.=(4.x5.)	7.	8.=(6.x7.)
PRZESYŁKI KRAJOWE							
Listy zwykłe							
1	do 350g	gabaryt A	6770				
		gabaryt B	40				
2	od 350 g do 1000g	gabaryt A	390				
		gabaryt B	10				
3	od 1000 g do 2000g	gabaryt A	1				
		gabaryt B	1				
Listy zwykłe priorytetowe							
1	do 350g	gabaryt A	30				
		gabaryt B	1				
2	od 350 g do 1000g	gabaryt A	1				
		gabaryt B	1				

3	od 1000 g	gabaryt A	1				
	do 2000g	gabaryt B	1				
Listy polecane							
1	do 350g	gabaryt A	1600				
		gabaryt B	45				
2	od 350 g	gabaryt A	3				
	do 1000g	gabaryt B	1				
3	od 1000 g	gabaryt A	1				
	do 2000g	gabaryt B	1				
Listy polecane priorytetowe							
1	do 350g	gabaryt A	10				
		gabaryt B	2				
2	od 350 g	gabaryt A	1				
	do 1000g	gabaryt B	1				
3	od 1000 g	gabaryt A	1				
	do 2000g	gabaryt B	1				
Listy polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru							
1	do 350g	gabaryt A	51590				
		gabaryt B	600				
2	od 350 g	gabaryt A	75				
	do 1000g	gabaryt B	50				
3	od 1000 g	gabaryt A	45				
	do 2000g	gabaryt B	25				
Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru							
1	do 350g	gabaryt A	40				
		gabaryt B	5				
2	od 350 g	gabaryt A	1				
	do 1000g	gabaryt B	1				
3	od 1000 g	gabaryt A	1				
	do 2000g	gabaryt B	1				
PRZESYŁKI ZAGRANICZNE – strefa A (Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)							
Listy zwykłe							
1	do 50g	x	30				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	2				
4	od 350g do 500g	x	1				

5	od 500g do 1000g	x	2				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy zwykłe priorytetowe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	2				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy polecane priorytetowe

1	do 50g	x	20				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru

1	do 50g	x	330				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

PRZESYŁKI ZAGRANICZNE – strefa B (Ameryka Północna, Afryka)

Listy zwykłe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy zwykłe priorytetowe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy polecane priorytetowe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g	x	1				

	do 350g						
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

PRZESYŁKI ZAGRANICZNE – strefa C (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja)

Listy zwykłe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy zwykłe priorytetowe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy polecane priorytetowe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g	x	1				

	do 1000g						
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

PRZESYŁKI ZAGRANICZNE – strefa D (Australia i Oceania)

Listy zwykłe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy zwykłe priorytetowe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy polecane priorytetowe

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru

1	do 50g	x	1				
2	od 50g do 100g	x	1				
3	od 100g do 350g	x	1				
4	od 350g do 500g	x	1				
5	od 500g do 1000g	x	1				
6	od 1000g do 2000g	x	1				

PACZKI POCZTOWE

Paczki ekonomiczne krajowe

1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				

Paczki ekonomiczne krajowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru

1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x					
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				

Paczki priorytetowe krajowe							
1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				
Paczki priorytetowe krajowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru							
1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				
Paczki ekonomiczne zagraniczne							
1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				
Paczki ekonomiczne zagraniczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru							
1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				
Paczki priorytetowe zagraniczne							
1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				

Paczki priorytetowe zagraniczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru

1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				

PRZESYŁKI KURIERSKIE**Przesyłki kurierskie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym**

1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				

Przesyłki kurierskie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym – opcja doręczenia do godziny 08:00

1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				

Przesyłki kurierskie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym – opcja doręczenia do godziny 09:00

1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				

Przesyłki kurierskie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym – opcja doręczenia do godziny 12:00

1	do 1 kg	x	1				
2	od 1kg do 2 kg	x	1				
3	od 2 kg do 5 kg	x	1				
4	od 5 kg do 10 kg	x	1				
USŁUGA PRZEWOZU KORESPONDENCJI							
1	Usługa przewozu korespon- dencji za jeden miesiąc	x	18				
RAZEM cena oferty brutto							

3. Oświadczamy, że akceptujemy treść istotnych postanowień umowy stanowiącą załącznik nr 4 do ogłoszenia i w przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach określonych w treści istotnych postanowień umowy, stanowiącej załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Upoważniony przedstawiciel
Wykonawcy

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

.....
(podpis, pieczęć imienna)

data:

(1) liczby podane w kolumnie 4. stanowią szacunkową ilość przesyłek nadawanych przez Zamawiającego w okresie 18 miesięcy i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia

.....
Pieczęć Wykonawcy

WYKAZ WYKONANYCH/WYKONYWANYCH USŁUG

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach”, przedkładam następujący wykaz wykonanych/wykonywanych usług, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu:

Lp.	Podmiot na rzecz którego usługi zostały wykonane/są wykonywane	Opis wykonanych/wykonywanych usług		Okres wykonywania usług (data rozpoczęcia i zakończenia)
		przedmiot	wartość brutto	

W załączeniu dokumenty potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie wyżej wymienionych usług.

....., dnia

.....
Podpis wraz z pieczęcią osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach oraz świadczenie usług kurierskich.
 2. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek z korespondencją, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich, zwrot przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy, w rozumieniu Prawa pocztowego z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.).
 3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
 - 1) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 3) polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 4) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 5) polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - 6) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.
- Gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach:
 minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm
- Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach:
 minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
 maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
4. Przez **paczki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g
 - 1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 3) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 4) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym.
 5. Przez **przesyłki kurierskie** będące przedmiotem zamówienia rozumie się rejestrowane przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz paczki pocztowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 6. Przedmiot zamówienia nie obejmuje przesyłek wymagających urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 Prawa pocztowego.
 7. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca za granicami kraju na podany adres.
 8. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego oraz postępowania podatkowego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 201 z późn. zm.).

9. Wykonawca w czasie obowiązywania umowy powinien dysponować na terenie kraju odpowiednią liczbą placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Placówki winny być czynne przynajmniej od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, z uwzględnieniem godzin popołudniowych.
10. Wykonawca, w celu ułatwienia adresatom odbioru awizowanych przesyłek, powinien, w czasie obowiązywania umowy, dysponować na terenie Powiatu Tarnogórskiego co najmniej 15 placówkami awizacyjnymi, w tym minimum 1 placówką na terenie każdej gminy. Placówki winny być czynne przynajmniej od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, z uwzględnieniem godzin popołudniowych.
11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w Tarnowskich Górach w dzielnicy Śródmieście-Centrum przez cały okres obowiązywania umowy. Placówka winna być czynna przynajmniej od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy co najmniej do następujących godzin:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek do godz. 16:30,
 - 2) wtorek do godz. 18:00,
 - 3) piątek do godz. 15:00.
12. Placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki powinny być oznakowane w sposób widoczny, na zewnątrz i wewnątrz, nazwą lub logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującymi, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe.
13. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia nie później niż w 4 dniu po nadaniu w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii. W przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii nie później niż w 6 dniu po nadaniu.
14. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących konkretnych przesyłek, polegających na niezgodności pomiędzy danymi adresata umieszczonymi w książce nadawczej oraz danymi umieszczonymi na przesyłce, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości wyjaśnienia ww. zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie konkretnych przesyłek, co do których wystąpiły ww. zastrzeżenia, nastąpi w kolejnym dniu roboczym. Pozostałe przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
15. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj jest siedziba Zamawiającego, tj. Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach ul. Karłuszowiec 5, 42-600 Tarnowskie Góry.
16. Przesyłki przeznaczone do nadania odbierane będą z siedziby Zamawiającego w dni robocze według następującego harmonogramu:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek między godziną 14:30 a godz. 15:00,
 - 2) wtorek między godziną 15:30 a godz. 16:00,
 - 3) piątek między godziną 13:00 a godz. 13:30.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo dostarczenia dodatkowych przesyłek do placówki nadawczej w Tarnowskich Górach w dzielnicy Śródmieście-Centrum, wskazanej przez Wykonawcę w wykazie placówek, celem nadania w dniu ich doręczenia.
18. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
19. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego będzie kwitować odbiór przekazanych przesyłek do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy będzie potwierdzać ich nadanie:
 - 1) w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
 - 2) w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.
20. Potwierdzone książki nadawcze oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
21. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnionemu przez niego przedstawicielowi.
22. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.
23. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
24. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek i paczek.
25. Druki „potwierdzenia odbioru” przesyłek doręczanych na zasadach ogólnych zostaną zapewnione przez Wykonawcę, natomiast druki „potwierdzenia odbioru” przesyłek doręczanych na zasadach specjalnych zostaną zapewnione przez Zamawiającego.
26. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu korespondencji, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni

roboczych od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie i dostarcza je adresatowi. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu, z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi. **Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.**

27. Świadczenie usług kurierskich polegać będzie na odbiorze przez Wykonawcę przesyłki każdorazowo po zgłoszeniu przez Zamawiającego i dostarczeniu jej do rąk adresata bądź osobie uprawnionej do odbioru.
28. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przesyłkę kurierską nadaną do godziny 15:00, następnego dnia po dniu nadania, w następujący sposób:
 - 1) gdy adresatem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej – do zakończenia godzin urzędowania tej instytucji,
 - 2) gdy adresatem jest osoba fizyczna - do godziny 20:00.
29. Zamawiający zastrzega, że usługa kurierska musi mieć dodatkowe opcje doręczenia w godzinach porannych, tj. do godziny 8:00, do godziny 9:00 oraz w godzinach około południowych, tj. do godziny 12:00, w przypadku nadania przesyłki kurierskiej do godziny 15:00.
30. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia odbioru przez adresata przesyłki kurierskiej.
31. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki kurierskiej niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
32. Druki „potwierdzenia odbioru” przesyłek kurierskich zostaną zapewnione przez Wykonawcę.
33. Odbiór przesyłek do nadania za pośrednictwem kuriera odbywać będzie się każdorazowo potwierdzeniem nadania. Dokument potwierdzający nadanie przesyłki stanowi list przewozowy Wykonawcy.
34. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający ma prawo złożyć reklamację na zasadach określonych w Prawie pocztowym z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.).
35. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi a kosztami obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, za wyjątkiem okoliczności spowodowanych przyczynami niezawinionymi przez Wykonawcę.

TREŚĆ ISTOTNYCH POSTANOWIEŃ UMOWY

§ 1

Umowa została zawarta na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach oraz świadczenie usług kurierskich.
2. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek z korespondencją, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich, zwrot przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.) zwanej dalej Prawem pocztowym.
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
 - 1) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 3) polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 4) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 5) polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - 6) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

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

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,

maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

4. Przez **paczki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g
 - 1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 3) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 4) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym.
5. Przez **przesyłki kurierskie** będące przedmiotem zamówienia rozumie się rejestrowane przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz paczki pocztowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 3

Przedmiot zamówienia nie obejmuje przesyłek wymagających urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 Prawa pocztowego.

§ 4

1. Termin rozpoczęcia realizacji umowy uzależniony jest od daty wygaśnięcia umowy lub od wyczerpania się środków finansowych z obecnie zawartej umowy, w zależności od tego, która data nastąpi wcześniej.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia obowiązywania umowy: 01.07.2017 r.
3. Umowa obowiązywać będzie do dnia 31.12.2018 r. z zastrzeżeniem, iż umowę uznaje się za wykonaną również w przypadku wykorzystania kwoty stanowiącej maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie ze złożoną ofertą, o którym mowa w § 9 ust. 2 niniejszej umowy.

§ 5

1. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca za granicami kraju na podany adres.
2. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia nie później niż w 4 dniu po nadaniu w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii. W przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii nie później niż w 6 dniu po nadaniu.
3. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego oraz postępowania podatkowego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 201 z późn. zm.).
4. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących konkretnych przesyłek, polegających na niezgodności pomiędzy danymi adresata umieszczonymi w książce nadawczej oraz danymi umieszczonymi na przesyłce, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości wyjaśnienia ww. zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie konkretnych przesyłek, co do których wystąpiły ww. zastrzeżenia, nastąpi w kolejnym dniu roboczym. Pozostałe przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
5. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj jest siedziba Zamawiającego, tj. Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach ul. Karłuszowiec 5, 42-600 Tarnowskie Góry.
6. Przesyłki przeznaczone do nadania odbierane będą z siedziby Zamawiającego w dni robocze według następującego harmonogramu:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek między godziną 14:30 a godz. 15:00,
 - 2) wtorek między godziną 15:30 a godz. 16:00,
 - 3) piątek między godziną 13:00 a godz. 13:30.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dostarczenia dodatkowych przesyłek do placówki nadawczej w Tarnowskich Górach w dzielnicy Śródmieście-Centrum, wskazanej przez Wykonawcę w wykazie placówek, celem nadania w dniu ich doręczenia.
8. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
9. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego będzie kwitować odbiór przekazanych przesyłek do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy będzie potwierdzać ich nadanie:
 - 1) w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
 - 2) w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.
10. Potwierdzone książki nadawcze oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
11. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnionemu przez niego przedstawicielowi.
12. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu korespondencji, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie

adresat może odebrać przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie i dostarcza je adresatowi. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu, z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi. Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.

13. Druki „potwierdzenia odbioru” przesyłek doręczanych na zasadach ogólnych zostaną zapewnione przez Wykonawcę, natomiast druki „potwierdzenia odbioru” przesyłek doręczanych na zasadach specjalnych zostaną zapewnione przez Zamawiającego.

§ 6

1. Świadczenie usług kurierskich polegać będzie na odbiorze przez Wykonawcę przesyłki każdorazowo po zgłoszeniu przez Zamawiającego i dostarczeniu jej do rąk adresata bądź osobie uprawnionej do odbioru.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przesyłkę kurierską nadaną do godziny 15:00, następnego dnia po dniu nadania, w następujący sposób:
 - 1) gdy adresatem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej – do zakończenia godzin urzędowania tej instytucji,
 - 2) gdy adresatem jest osoba fizyczna - do godziny 20:00.
3. Zamawiający zastrzega, że usługa kurierska musi mieć dodatkowe opcje doręczenia w godzinach porannych, tj. do godziny 8:00, do godziny 9:00 oraz w godzinach około południowych, tj. do godziny 12:00, w przypadku nadania przesyłki kurierskiej do godziny 15:00.
4. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia odbioru przez adresata przesyłki kurierskiej.
5. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki kurierskiej niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
6. Druki „potwierdzenia odbioru” przesyłek kurierskich zostaną zapewnione przez Wykonawcę.
7. Odbiór przesyłek do nadania za pośrednictwem kuriera odbywać będzie się każdorazowo potwierdzeniem nadania. Dokument potwierdzający nadanie przesyłki stanowi list przewozowy Wykonawcy.

§ 7

1. Wykonawca w czasie obowiązywania umowy powinien dysponować na terenie kraju odpowiednią liczbą placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Placówki winny być czynne przynajmniej od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, z uwzględnieniem godzin popołudniowych.
2. Wykonawca, w celu ułatwienia adresatom odbioru awizowanych przesyłek, powinien, w czasie obowiązywania umowy, dysponować na terenie Powiatu Tarnogórskiego co najmniej 15 placówkami awizacyjnymi, w tym minimum 1 placówką na terenie każdej gminy. Placówki winny być czynne przynajmniej od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, z uwzględnieniem godzin popołudniowych.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w Tarnowskich Górach w dzielnicy Śródmieście-Centrum przez cały okres obowiązywania umowy. Placówka winna być czynna przynajmniej od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy co najmniej do następujących godzin:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek do godz. 16:30,
 - 2) wtorek do godz. 18:00,
 - 3) piątek do godz. 15:00.
4. Wykaz placówek awizacyjnych Wykonawcy na terenie Powiatu Tarnogórskiego oraz placówki nadawczej Wykonawcy w Tarnowskich Górach w dzielnicy Śródmieście-Centrum stanowi integralną część umowy.
5. Placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki powinny być oznakowane w sposób widoczny, na zewnątrz i wewnątrz, nazwą lub logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującymi, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe.

§ 8

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) nadawania przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego,
- 2) umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę,
- 3) korzystania ze swojego opakowania dla przesyłek i paczek,
- 4) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłki,
 - b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłki.

§ 9

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu przedmiotu zamówienia tzn. zastrzega sobie możliwość wykorzystania innej ilości sztuk niż wskazana w formularzu ofertowym w kolumnie nr 4 „Szacunkowa ilość przesyłek” lub możliwość całkowitej rezygnacji z zamówienia poszczególnych pozycji. Wykonawca z tego tytułu nie będzie dochodził żadnych roszczeń.
2. Za wykonanie przedmiotu umowy wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie zgodne ze złożoną ofertą, w wysokości brutto (słownie zmniejszeniu w zależności od faktycznie zrealizowanej ilości przesyłek).
3. Ceny usług świadczonych przez Wykonawcę wynikają z formularza ofertowego, który stanowi integralną część umowy.
4. Warunki płatności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym,
 - 2) rozliczenie finansowe za wykonanie usługi będzie dokonywane co miesiąc „z dołu” na podstawie sporządzonych zestawień ilościowych i na podstawie książki nadawczej,
 - 3) wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury VAT/rachunku wystawionej/ego przez Wykonawcę w oparciu o zestawienie usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym i dostarczonej do Zamawiającego w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu za który Wykonawca składa fakturę VAT/rachunek,
 - 4) wynagrodzenie będzie płatne w terminie 30 dni licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury VAT/rachunku, przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
5. Podstawą obliczenia należności za przesyłki stanowić będzie liczba faktycznie nadanych przez Zamawiającego przesyłek wynikająca z odpowiednich rejestrów, w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.
6. Po zakończeniu każdego miesiąca rozliczeniowego Wykonawca sporządzi zestawienie określające ilość faktycznie nadanych przesyłek, które będzie podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku przez Wykonawcę i będzie stanowiło załącznik do faktury VAT/rachunku.

§ 10

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać swoje obowiązki wynikające z umowy zgodnie z jej postanowieniami oraz z najwyższą starannością zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i normami.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody poniesione przez Zamawiającego spowodowane niewykonaniem lub nienależytym, w tym nieterminowym wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
3. W zakresie odpowiedzialności Wykonawcy stosuje się rozdział 8. Prawa pocztowego.

4. Strony wyłączane są z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane działaniami siły wyższej.
5. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi a kosztami obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, za wyjątkiem okoliczności spowodowanych przyczynami niezawinionymi przez Wykonawcę.

§ 11

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający ma prawo złożyć reklamację na zasadach określonych w Prawie pocztowym.

§ 12

1. Strony ustalają na rzecz Zamawiającego następujące kary umowne wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości:
 - 1) 10% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy zgodnego ze złożoną ofertą, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - 2) 10% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy zgodnego ze złożoną ofertą, gdy Wykonawca odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy o uprzednio naliczone kary umowne określone w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Zakazuje się Wykonawcy cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego przed upływem terminu wskazanego w § 4 z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy polegającego na:
 - 1) nieprzestrzeganiu terminów wynikających z niniejszej umowy,
 - 2) dziesięciokrotnym niedostarczeniu przesyłek w okresie trwania umowy w skutek ich zniszczenia lub zagubienia przez Wykonawcę,
 - 3) niedostarczaniu dowodów doręczenia.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) zaprzestania wykonywania umowy przez Wykonawcę przez okres dłuższy niż 4 dni,
 - 2) wszczęcia w stosunku do Wykonawcy postępowania upadłościowego, likwidacyjnego, układowego lub egzekucyjnego,
 - 3) zaprzestania prowadzenia działalności przez Wykonawcę,
 - 4) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy,
 - 5) za obopólną pisemną zgodą stron umowy.
3. Wypowiedzenie umowy musi nastąpić w formie pisemnej.

§ 14

1. Zgodnie z art. 144, ust. 1 ustawy Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy na skutek okoliczności, które powodują, że zmiany będą konieczne z punktu widzenia interesów Wykonawcy lub Zamawiającego w szczególności:
 - 1) w zakresie zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy: w przypadku ustawowej zmiany podatku VAT, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
 - 2) w zakresie zmiany danych zarówno po stronie Zamawiającego jak i Wykonawcy, w sytuacji gdy w trakcie obowiązywania umowy zajdą takie zmiany,
 - 3) w zakresie zmiany adresów placówek awizacyjnych na terenie Powiatu Tarnogórskiego i placówki nadawczej w Tarnowskich Górach w dzielnicy Śródmieście-Centrum podanych przez Wykonawcę w wykazie placówek stanowiącym integralną część umowy, pod warunkiem że nowa lokalizacja placówek znajdować się będzie w tej samej gminie a w przypadku placówki nadawczej również w tej samej dzielnicy, w sytuacji gdy w trakcie obowiązywania

umowy zajdą takie zmiany.

2. W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy zmienia się w ten sposób, że cena netto pozostaje bez zmian, a zmienia się stawka podatku od towarów i usług oraz cena brutto.
3. W przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy zmienia się w ten sposób, iż zmianie podlega cena netto i w konsekwencji cena brutto, pod warunkiem, że Wykonawca udowodni Zamawiającemu, iż zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę.
4. W przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy zmienia się w ten sposób, iż zmianie podlega cena netto i w konsekwencji cena brutto, pod warunkiem, że Wykonawca udowodni Zamawiającemu, iż zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę.

§ 15

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.

§ 16

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 459) z zastrzeżeniem art. 139-146 ustawy, Prawa pocztowego oraz ustalenia zawarte w ogłoszeniu i regulaminy obowiązujące u Wykonawcy. W przypadku gdy postanowienia regulaminów zawierać będą postanowienia mniej korzystne dla Zamawiającego od postanowień umowy, nie będą one miały zastosowania dla Zamawiającego.

§ 18

Spory wynikłe z niniejszej umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 19

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy, jeden dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: