

Znak sprawy: ZPK. 262.5 2017

**Ogłoszenie o zamówieniu
na:
Świadczenie usług pocztowych w 2018 roku**

I. Zamawiający

Zamawiającym jest:
Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce
25-659 Kielce, ul. Strycharska 6
Tel./Faks 413676493
adres strony internetowej: www.um.kielce.pl/przetargi

II. Tryb postępowania

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) dalej Pzp.

III. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, Urzędu Miasta Kielce i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kielcach usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie odbioru z siedziby Zamawiającego, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie) oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych.

Szczegółowy opis i zakres zamówienia określa **zał. Nr 4** do Ogłoszenia.

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Słownika CPV:
64 10 00 00-7 – usługi pocztowe i kurierskie,
64 11 20 00-4 – usługi pocztowe dotyczące listów,
64 11 30 00-1 – usługi pocztowe dotyczące paczek,
64 12 00 00-3 – usługi kurierskie.
3. Rodzaj zamówienia: usługa

IV. Podwykonawstwo

Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia wykonania części zamówienia przez podwykonawcę w zakresie czynności nie wymagających zezwolenia na prowadzenie działalności pocztowej.

V. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: **od 01. 01. 2018 r. do 31. 12. 2018 r.**

VI. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności wymaganej przy realizacji

zamówienia - posiadają uprawnienia na wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym.

2. Posiadają zdolności techniczne do wykonania zamówienia:
 - 1) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, wykonali należycie min. 2 usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, o wartości co najmniej 1 000 000,00 zł. każda (realizowane w ramach jednej umowy).
W przypadku usług aktualnie wykonywanych, powyższe wymogi musi spełniać faktycznie wykonana część zamówienia.
 - 2) dysponują potencjałem niezbędnym do należytej realizacji zamówienia tj. placówkami pocztowymi na terenie każdej gminy w kraju, czynnymi co najmniej od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 6 godz. dziennie w tym co najmniej raz do godz. 20:00 lub minimum 3 godz. w soboty, spełniającymi wymagania:
 - oznakowanych w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazujących na jednostkę Wykonawcy,
 - placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,
 - posiadają działający telefon w godzinach pracy placówki
3. Nie są w stanie likwidacji ani upadłości.
4. Nie zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości posługiwania się zasobami innych podmiotów w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu o których mowa w pkt. 1, 2.

VII. Oświadczenia i dokumenty wymagane w postępowaniu

Wykonawca w terminie wyznaczonym do składania ofert zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1. Wypełniony formularz ofertowy - **zał. Nr 1** do Ogłoszenia.
2. Aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów rozdziału 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481).
3. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, spełniających wymagania określone w rozdz. VI ust. 2 pkt. 1, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania, odbiorców –**wg. zał. Nr 2** .
Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie. W przypadku usług nadal wykonywanych dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Oświadczenie Wykonawcy o dysponowaniu placówkami pocztowymi spełniającymi wymagania określone w rozdz. VI ust. 2 pkt. 2 – **zał. Nr 3** .
5. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania, że w stosunku do wykonawcy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono

upadłości - **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

6. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, **wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu
7. Aktualne zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, **wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
8. Jeżeli Wykonawca, ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w pkt 5,6,7 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert
 - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofertJeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Terminy określone w pkt 8. stosuje się.
9. Upoważnienia dla osób podpisujących dokumenty do reprezentowania Wykonawcy – dokument rejestrowy oraz pełnomocnictwo jeżeli w imieniu danego podmiotu/ów działa pełnomocnik.
10. Dokument potwierdzający wniesienie wadium zgodnie z zasadami określonymi w rozdz. IX.

VIII. Podmioty występujące wspólnie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wówczas w ofercie muszą być wskazane nazwy wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

2. Wykonawca składający ofertę wspólną, nie może złożyć odrębnej oferty własnej lub drugiej oferty wspólnie z innymi Wykonawcami.
3. Wykonawcy składający ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Zasady odpowiedzialności solidarnej dłużników określa art. 366 kodeksu cywilnego.
4. Wykonawcy występujący wspólnie ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
Wszelka korespondencja oraz ustalenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.
5. Każdy z Wykonawców występujących wspólnie, nie może podlegać wykluczeniu z postępowania w przypadkach określonych w rozdz. VI pkt 3, 4.

IX. Informacje dot. wadium

1. Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w kwocie: **30 000,00 zł (słownie złotych: trzydzieści tysięcy 00/100).**
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wniesione w:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
4. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem/operacja bezgotówkowa/ na konto:
ING Bank Śląski Nr 60 1050 1461 1000 0023 5332 1181
z dopiskiem: **Wadium na świadczenie usług pocztowych w 2018 roku.**
5. Jeżeli wadium wpłacane jest w pieniądzu, termin zachowany jest tylko wtedy, jeżeli pieniądze wpłyną na rachunek bankowy Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
6. Dowód wniesienia wadium należy załączyć do oferty.
Dla niepieniężnej formy wniesienia wadium wymagane jest złożenie dokumentu w oryginale.
7. Zamawiający **zatrzyma wadium** wraz z odsetkami, jeżeli:
 - a) Wykonawca odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) Wykonawca nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
8. Gwarancja/poręczenie, stanowiąca formę wniesienia wadium, musi spełniać co najmniej następujące wymogi (pod rygorem wykluczenia wykonawcy):
 - ustalać beneficjenta, tj. Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce,
 - określać kwotę gwarantowaną w złotych - w wysokości określonej w niniejszej SIWZ,
 - określać termin ważności – nie krótszy niż okres związania ofertą wynikający z SIWZ,
 - podawać przedmiot gwarancji/poręczenia – wynikający z niniejszej SIWZ,
 - gwarantować wypłatę wadium w sposób nieodwołalny, bezwarunkowy, na każde żądanie Zamawiającego, bez jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony gwaranta /poręczyciela
 - w przypadku zaistnienia przesłanek zatrzymania wadium.
9. Gwarancja/poręczenie nie mogą zawierać jakichkolwiek zapisów ograniczających zakres odpowiedzialności gwaranta, uzależniających zapłatę od spełnienia przez beneficjenta dodatkowych warunków lub przedłożenia dodatkowych dokumentów oprócz dokumentu

potwierdzającego umocowanie osób do występowania w imieniu Zamawiającego z żądaniem zapłaty.

X. Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **okres 30 dni** .
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

XI. Sposób przygotowania i składania ofert

1. Wymogi formalne:

- a) oferta musi być złożona w formie pisemnej, każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, jej treść musi odpowiadać treści Ogłoszenia;
- b) oferta musi być sporządzona w języku polskim, przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawiania śladu.
Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. Podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym;
- c) Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego;
- d) dokumenty składające się na ofertę muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców występujących wspólnie. Dokumenty upoważniające do reprezentowania – dokumenty rejestrowe oraz pełnomocnictwa, należy załączyć do oferty;
- e) kopie dokumentów, z wyjątkiem pełnomocnictw, winny być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie dokumentu;
- f) pełnomocnictwa muszą być załączone w formie oryginału lub kopii poświadczonych przez notariusza;
- g) każda poprawka w ofercie musi być podpisana przez osobę/y podpisującą ofertę;
- h) wszystkie zapisane strony oferty oraz załączonych dokumentów i oświadczeń winny być kolejno ponumerowane, a w treści oferty winna być umieszczona informacja z ilu kolejno ponumerowanych stron składa się całość dokumentacji.

2. Wymagana forma dokumentów:

- formularz oferty – oryginał,
- oświadczenia dotyczące wykonawcy/wykonawców występujących wspólnie, – oryginał
- dokument rejestrowy (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) – oryginał lub kopia poświadczona przez wykonawcę/wykonawców występujących wspólnie,
- pełnomocnictwa – oryginał lub kopia poświadczona przez notariusza,
- pozostałe dokumenty – oryginał lub kopii poświadczona za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, albo podwykonawca - w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

3. Opakowanie oferty

- a) ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym, nieprzejrzyście i nienaruszonym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.
 - b) opakowanie musi zostać oznaczone:
 - danymi Wykonawcy: **nazwą/firmą, dokładnym adresem, nr telefonu i faxu**
 - danymi Zamawiającego: **Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce
ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce**
 - napisem: **Oferta na świadczenie usług pocztowych w 2018 roku**
 - c) wszelkie elementy oferty nie opakowane i nie oznaczone w powyższy sposób mogą nie być brane pod uwagę podczas badania i oceny ofert.
4. **Zmiana i wycofanie oferty**
Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać złożoną ofertę.
Zmienioną ofertę należy złożyć w miejscu i terminie składania ofert, w opakowaniu (kopercie) uniemożliwiającym zapoznanie się z jej treścią, opatrzonym: nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i adresem Wykonawcy, nazwą przedmiotu zamówienia, napisem „ZMIANA OFERTY”.
Wycofanie oferty dokonuje się poprzez złożenie pisemnego wniosku w miejscu i terminie składania ofert. Oferty wycofane nie będą otwierane i zostaną zwrócone Wykonawcy.
Dokumenty dotyczące zmiany lub wycofania oferty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, co winno być odpowiednio udokumentowane.

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w budynku UM Kielce:
Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce
25-659 Kielce, ul. Strycharska 6, sekretariat
2. **Termin składania ofert upływa w dniu 22.11.2017 .2017 r. o godz. 11:00**
Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przez Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XIII. Sposób obliczenia ceny

Cena oferty jest to wartość brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.
W cenie oferty należy uwzględnić wszystkie koszty związane z prawidłowym i pełnym wykonaniem przedmiotu zamówienia w tym opłaty i podatki oraz zastosowane upust i rabaty.
Ryzyko ustalenia wielkości wynagrodzenia spoczywa na Wykonawcy.

Cenę należy wyliczyć na podstawie cen jednostkowych formularza cenowego – zał. Nr 1 do Umowy i podać na formularzu ofertowym – **zał. Nr 1** do Ogłoszenia.

Zamawiający zastrzega, że podany w formularzach asortymentowo - cenowych zakres usług ma charakter szacunkowy, służący do skalkulowania ceny ofertowej i nie stanowi ze strony Zamawiającego zobowiązania do realizacji zamówienia w podanym zakresie. Rzeczywisty zakres będzie wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego.
Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie wykonane usługi w okresie obowiązywania umowy, wyliczone w oparciu o ceny jednostkowe obowiązujących cenników.

Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Każdy z Wykonawców może zaoferować tylko jedną cenę.

XIV. Kryteria i sposób oceny ofert

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął kryteria:

- cena - 60 %
- doświadczenie Wykonawcy - 20 %
- liczba osób zatrudnionych na podstawie umowę o pracę - 20 %
gdzie 1% = 1pkt.

Ocena oferty obejmować będzie łączną liczbę punktów z poszczególnych kryteriów. Maksymalnie można otrzymać 100 punktów.

1) Podstawą oceny w kryterium cena jest cena brutto oferty.

Ilość punktów dla kryterium cena zostanie wyliczona wg wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 60 \text{ pkt.};$$

gdzie: C_{\min} – cena oferty najniższej nie podlegającej odrzuceniu

C_{bad} – cena oferty badanej

2) Podstawą oceny w kryterium doświadczenie jest ilość wykonanych należycie i udokumentowanych usług własnych tj. zamówień zrealizowanych przez Wykonawcę na podstawie umów zawartych bezpośrednio z zamawiającymi, spełniających wymagania określone w rozdz. VI ust 2 pkt 1.

Ocena dokonana zostanie na podstawie oświadczenia Wykonawcy złożonego w ofercie – zał. Nr 1, wykazu wykonanych zamówień – zał. Nr 2 oraz załączonych do oferty dowodów potwierdzających, że usługi wykonywano należycie.

Ilość punktów w tym kryterium zostanie przyznana w następujący sposób:

- 2 usługi własne - 5 pkt
- 3 usługi własne - 10 pkt
- 4 usługi własne - 15 pkt
- 5 i więcej usług własnych - 20 pkt

3) Podstawą oceny w kryterium liczba osób zatrudnionych na umowę o pracę jest procentowy udział pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w stosunku do wszystkich zatrudnionych pracowników w przedsiębiorstwie pocztowym Wykonawcy (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, okres próbny, na czas zastępstwa, a także na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umów zlecenia i umów o dzieło), według stanu na dzień 30 września 2017 r. Ocena dokonana zostanie na podstawie oświadczenia Wykonawcy złożonego w ofercie – zał. Nr 1.

Ilość punktów w tym kryterium zostanie przyznana w następujący sposób:

- pow. 50% do 60% osób zatrudnionych na umowę o pracę -5 pkt
- pow. 60% do 80 % osób zatrudnionych na umowę o pracę -10pkt
- pow. 80% osób zatrudnionych na umowę o pracę -- 20 pkt

Obliczeń należy dokonać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. Jako najkorzystniejsza zostanie oceniona oferta, która spełnia wymagania określone w niniejszej specyfikacji i otrzyma łącznie najwięcej punktów.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
5. Ocena ofert dokonywana będzie na podstawie złożonych dokumentów.
6. Załączone do oferty dokumenty nie wymagane w postępowaniu jak; ogłoszenia, reklamy, cenniki, foldery, broszury, wydruki ze stron www, itp., nie będą traktowane jako dokumenty ofertowe, nie będą więc podlegały badaniu i ocenie.
7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
8. Jeżeli oferta zawiera dokumenty, w których kwoty wyrażone są w walutach innych niż złoty polski, zamawiający przeliczy je po średnim kursie wymiany podanym przez NBP w dniu wystawienia dokumentu lub z pierwszego kolejnego dnia, jeżeli NBP nie ogłosi kursu w dniu wystawienia dokumentu (Tabela A kursów średnich walut obcych).

XV. Formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana oraz zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na swojej stronie internetowej informację o wynikach postępowania i Wykonawcach biorących udział w postępowaniu.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do:
 - a) wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, najpóźniej w dniu podpisania umowy,
 - b) złożenia pełnomocnictw dla osób podpisujących umowę - jeżeli taka konieczność zaistnieje
 - c) przedłożenia umowy regulującej współpracę – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) przekazać Zamawiającemu formularz cenowy - **zał. Nr 1** do Umowy, Formularz ten będzie podstawą rozliczeń za wykonane usługi.
3. Nie dopełnienie zobowiązań o których mowa w pkt. 2 oraz nieusprawiedliwione nie stawienie się Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie podpisania umowy, traktowane będzie jako nieprzystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

XVI. Istotne postanowienia umowy

1. Warunki zawarcia umowy określa wzór umowy - **zał. Nr 5** do Ogłoszenia.

XVII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **5%** ceny ofertowej. Zabezpieczenie musi być wniesione w pełnej wysokości, najpóźniej w dniu zawarcia umowy, ale przed jej podpisaniem.
2. Zabezpieczenie może być wniesione w następującej postaci:
 - a) pieniądzu,

- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
3. Zabezpieczenie w formie innej niż pieniądź należy wnieść w formie oryginału.
 4. Każda forma zabezpieczenia musi gwarantować natychmiastową i bezwarunkową jego wypłatę na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, bez jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony gwaranta /poręczyciela.
 5. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

XVIII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
2. Przyjętą przez Zamawiającego formą porozumiewania się z Wykonawcami i przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przez strony jest **faks**
3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, domniemywa się, że pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu podany przez Wykonawcę dotarło do adresata w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.
5. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść Ogłoszenia.
7. Wyjaśnienia oraz zmiany treści Ogłoszenia zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Wszelkie wyjaśnienia oraz zmiany treści Ogłoszenia, stanowią jej integralną część, są wiążące i należy je uwzględnić w ofertach.
8. Korespondencję należy kierować na adres:
Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce
25-659 Kielce, ul. Strycharska 6
faks: **413676493**,

Uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są

Stanisław Grosicki, Paweł Zacharz - Dział Zamówień Publicznych i Kancelarii
tel./faks 413676493
Kontakt w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

XIX. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej (PLN).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub odstąpienia od podpisania umowy bez podania przyczyny.

Dyrektor
mgr inż. Zygmunt Mazur

.....
Zatwierdził:

Wykaz załączników do SIWZ:

Załącznik Nr 1 - Formularz oferty.

Załącznik Nr 2 - Wykaz zrealizowanych usług.

Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o dysponowaniu potencjałem niezbędnym do realizacji zamówienia.

Załącznik Nr 4 - Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik Nr 5 - Wzór umowy.

Miejscowość, data

.....
 pieczęć, nazwa i adres Wykonawcy

O F E R T A
 na
świadczenie usług pocztowych w 2018 roku

Ja/ My niżej podpisani:

jako upoważniony/upoważnieni przedstawiciel/e, składając niniejszą ofertę w imieniu:

.....

(nazwa i adres Wykonawcy, a w przypadku oferty wspólnej wszystkich Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia)

1. **Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami, w zakresie i na warunkach określonymi w Ogłoszeniu o zamówieniu:**

za cenę brutto (wraz z podatkiem VAT): zł.
 (słownie: zł).

Na którą składa się:

Cena nettozł
 Stawki podatku VAT %

Oferowana cena została wyliczona w oparciu o formularz cenowy, który stanowił będzie załącznik do umowy i będzie podstawą do rozliczeń za wykonane usługi.

2. **Oświadczamy, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, wykonaliśmy należycie własnych usług pocztowych, tj. zamówień zrealizowanych na podstawie umów zawartych bezpośrednio z zamawiającymi na usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, o wartości co najmniej 1 000 000,00 zł. każda (w ramach jednej umowy).**
3. **Oświadczamy, że ilość osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie pocztowym (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, okres próbny, na czas zastępstwa, a także na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umów zlecenia i umów o dzieło) według stanu na dzień 30 września 2017 r. wynosi %.**
4. Oświadczam/y, że:
1. zapoznaliśmy się z warunków zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń,
 2. uzyskaliśmy informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty,

3. oferowany przez nas przedmiot zamówienia spełnia wymagane przez Zamawiającego kryteria określone w przedmiocie zamówienia,
 4. akceptujemy wzór umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 5. uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
 6. załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny aktualny na dzień składania ofert (odpowiedzialność karna z art. 297 §1 kk),
 7. w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia,
 8. deklarujemy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach określonych w Ogłoszeniu,
 9. zobowiązujemy się dostarczyć na każde żądanie Zamawiającego dokumenty dotyczące ilości osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie, w tym kopie sprawozdań składanych do GUS, zaświadczenie ZUS dot. pracowników zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz oświadczenia podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, potwierdzające liczbę osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Informujemy, że Wykonawca jest mikro/małym/średnim przedsiębiorcą - **TAK/NIE**
6. Korespondencję prosimy kierować na adres:
(podać dane Pełnomocnika w przypadku Wykonawców występujących wspólnie)

 telefon:
 faks:
Uwaga: Wymagany jest nr faksu ze względu na przyjętą formę porozumiewania się.
7. Oferta nasza wraz z załącznikami zawiera kolejno ponumerowanych stron.
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....
*podpisy osób upoważnionych
 do reprezentowania Wykonawcy*

WYKAZ USŁUG

Ja/ My niżej podpisani:

będąc upoważnionym do reprezentowania Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres Wykonawcy / Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

oświadczam/y, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonaliśmy zamówienia na usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o wartości co najmniej 1 000 000,00 zł każda:

Lp.	Zamawiający-odbiorca <i>(nazwa, adres)</i>	Opis zamówienia	Okres realizacji <i>(od – do)</i>	Wartość zamówienia <i>(brutto zł.)</i>

Do wykazu załączamy dowody (referencje) potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.

.....
Miejscowość, data

.....
*podpisy osób upoważnionych
 do reprezentowania Wykonawcy*

OŚWIADCZENIE

o dysponowaniu potencjałem niezbędnym do realizacji zamówienia

Ja/ My niżej podpisani:

będąc upoważnionym do reprezentowania Wykonawcy:

.....
.....

(nazwa i adres Wykonawcy / Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

oświadczam/y, że

dysponujemy na czas realizacji zamówienia placówkami pocztowymi na terenie każdej gminy w kraju, czynnymi od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 6 godz. dziennie w tym co najmniej raz do godz. 20:00 lub minimum 3 godz. w soboty, spełniającymi wymagania:

- oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazujących na jednostkę Wykonawcy,
- placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, posiada wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,
- posiadają działający telefon w godzinach pracy placówki.

.....
Miejscowość, data

.....
*podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy*

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, Urzędu Miasta Kielce i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kielcach usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie odbioru z siedziby Zamawiającego, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie) oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych.
2. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
 - 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 3) polecane ekonomiczne – przesyłka listowa rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 4) polecane priorytetowe – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 5) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa nie będąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 6) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 7) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę w obrocie krajowym i zagranicznym.

Gabaryt A to przesyłka o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

maximum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:

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

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

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 gram - gabaryt A i B:
 - 1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - 2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - 3) z zadeklarowaną wartością – paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - 4) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

Gabaryt A to paczka o wymiarach:

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

maximum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B to paczka o wymiarach:

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

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

4. Przesyłką kurierską jest przesyłka listowa rejestrowana lub paczka pocztowa przyjmowane bezpośrednio od Zamawiającego i doręczane bezpośrednio do adresata lub osoby uprawnionej do odbioru, w gwarantowanym terminie, za pokwitowaniem odbioru, z możliwością śledzenia przesyłki od momentu nadania do doręczenia.
5. Przez odbiór przesyłek rozumie się odbiór od Zamawiającego i dostarczenie-transport przesyłek do placówki nadawczej Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru jeden raz dziennie przesyłek z 2 punktów Kancelarii Ogólnej Zamawiającego, zlokalizowanych w Kielcach przy ul. Rynek 1 oraz ul. Strycharskiej 6. Odbiór przesyłek będzie odbywał się codziennie tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 14:00–15:00. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo osobistego dostarczania przesyłek do wskazanej przez Wykonawcę w Umowie placówki nadawczej, znajdującej się w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego zlokalizowanej w odległości do 3 km od tej siedziby, czynnej w dni robocze do godz. 19:00. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjmując przesyłki w dniu ich dostarczenia i w efekcie Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych.
7. Dostarczenie przesyłek, oraz zwrot przesyłek do siedziby Zamawiającego w Kielcach przy ul. Rynek 1 i ul. Strycharskiej 6, odbywać się będzie codziennie w dni robocze w godzinach 8:00 – 9:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Odbieranie i dostarczanie przesyłek kurierskich następować będzie w siedzibie Zamawiającego lub innym wskazanym przez niego miejscu w dni robocze od godz. 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy zwanego Kurierem.
9. Zlecenie wykonania usługi kurierskiej, zgłoszone będzie przez Zamawiającego telefonicznie. Dowodem zlecenia usługi kurierskiej będzie wypełniony i podpisany przez Zamawiającego list przewozowy, według wzoru obowiązującego u Wykonawcy, przy czym jeden egzemplarz listu przewozowego przeznaczony będzie dla Zamawiającego.

List przewozowy powinien zawierać co najmniej:

1. datę nadania przesyłki,
 2. dokładne dane nadawcy przesyłki obejmujące pełny adres z kodem pocztowym,
 3. dokładne dane adresata przesyłki obejmujące pełny adres z kodem pocztowym oraz
w przypadku przesyłek zagranicznych nazwę kraju,
 4. wskazanie numeru telefonu i wskazanie osoby, z którą można się skontaktować w przypadku trudności z doręczeniem przesyłki,
 5. oznaczenie przesyłki, określenie zawartości, wagi ogółem, ilość sztuk, wymiarów (długość, szerokość, wysokość), ilość paczek, jeśli przesyłka nie jest nadawana w jednym opakowaniu,
 6. typ serwisu,
 7. podpis nadawcy,
 8. podpis osoby przyjmującej przesyłkę w imieniu Wykonawcy.
10. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481).
- 2) ustawią z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych,
- 3) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.),
- 4) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 101),
- 5) ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1247),
- 6) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468),
- 7) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz.545),
- 8) międzynarodowymi przepisami pocztowymi:
 - ratyfikowaną Umową międzynarodową z dnia 5 października 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),
 - regulaminem poczty listowej z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz.744).
11. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz.545).
12. Doręczanie przesyłek kurierskich następować będzie z zachowaniem nw. terminów:
 - a) miejscowym adresatom w ciągu maksymalnie 2 godzin od odebrania przesyłki Zamawiającego,
 - b) adresatom na terenie kraju (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego):
 - do godz. 9.00
 - do godz. 12.00
 - w dniu następnym od nadania przesyłki.
 - c) przesyłek kurierskich za granicę:
 - na terenie krajów unii Europejskiej oraz pozostałych krajów Europy, w terminie 4 dni roboczych od daty nadania przesyłki,
 - do pozostałych krajów świata – zgodnie z regulaminem doręczania przesyłek zagranicznych Wykonawcy.
13. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia.
14. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu odbioru przesyłek. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
15. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski, objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
16. Zamawiający nadawał będzie przesyłki w stanie uporządkowanym, 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 przesyłek,
- b) dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone 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. Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
17. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki w stanie uporządkowanym wg kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
18. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
19. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wymagane jest by nadanie tych przesyłek spełniało wymogi w zakresie:
- a) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego.
- b) skutków nadania pisma w dniu, w którym upływa termin jego wniesienia: art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych /złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/, art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/
- c) mocy nadania przesyłki - art. 61f § 3 ustawy Kodeks wyborczy /urząd gminy może przesłać wyborcy pakiet wyborczy za pośrednictwem operatora wyznaczonego /
- Wymagane jest nadanie tych przesyłek u operatora wyznaczonego w dniu ich odbioru od Zamawiającego. Nadawcą tych przesyłek musi być Zamawiający.
20. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:
- a) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
- b) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;

- c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
 - d) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
 - e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
21. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 267), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 101), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
 22. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1468) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529).
 23. Wydawanie przesyłek winno następować w stałych placówkach pocztowych, oznakowanych w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, zlokalizowanych na terenie każdej gminy w kraju, czynnych w czasie zapewniającym odbiór przesyłek osobom pracującym.
 24. Wykonawca zapewni możliwość nieodpłatnego śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym.
 25. Wykonawca zapewni warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
 26. Zamawiający wymaga by co najmniej 50% pracowników wykonujących czynności w zakresie:
 - przyjmowania do nadania i wydawania przesyłek
 - sortowania przesyłek
 - doreczania przesyłekbyło zatrudnionych przez podmiot realizujący te czynności na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą Kodeks pracy.
 27. Zamawiający będzie umieszczał na każdej przesyłce informację o opłacie pocztowej, wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
 28. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przeznaczonych do nadania przesyłek krajowych i zagranicznych. Wyjątkiem będą przesyłki uszkodzone, gdzie w celu zabezpieczenia zawartości dopuszcza się zabezpieczenie w przezroczystej folii.
 29. Przedstawiona w załączonej tabeli ilość i rodzaj przesyłek w ramach świadczonych usług jest szacunkowa (orientacyjna). Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości nadanych przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia innych usług pocztowych w zakresie przesyłek nie wymienionych w formularzach asortymentowo-cenowych zamówienia podstawowego. Podstawą rozliczeń będą wtedy ceny zawarte w cenniku opłat obowiązującym u Wykonawcy w dacie przyjęcia przesyłek cenniku.

Rozszerzenie zakresu zamówienia ponad zamówienie podstawowe w okresie obowiązywania umowy - zamówienia opcjonalne, nie może przekroczyć 50% wartości zamówienia podstawowego. Zamawiający uzależnia możliwość skorzystania z prawa opcji od faktycznego zapotrzebowania na konkretne usługi. Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach

realizacji niniejszej umowy. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.

30. Łączną należność za wykonane w okresie obrachunkowym usługi stanowić będzie suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia – ustalona i obliczona w oparciu o dokumenty nadawcze. Podstawą do wystawienia faktury VAT za przyjęte przesyłki pocztowe będzie miesięczne zestawienie, określające ilość faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek oraz sumę wszystkich należnych opłat, dołączone do faktury. Uiszczanie opłat będzie następowało w formie opłaty z dołu.

Zestawienie planowanej ilości przesyłek

Lp.	Rodzaj przesyłek	Przedział wagowy	Szacowana ilość przesyłek w trakcie realizacji umowy [szt.]
1.	2.	3.	4.
I.	PRZESYŁKI KRAJOWE		
I.1	Listy zwykłe		
1	Gabaryt A	do 50 g	5 000
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	14 000
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	Gabaryt B	do 50 g	3
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	25
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	10
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.2	Listy polecane		
1	Gabaryt A	do 50 g	1 300
2		ponad 50 g - 100 g	20
3		ponad 100 g - 350 g	3 500
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	10
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	Gabaryt B	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	10
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	20
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.3	Listy polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	Gabaryt A	do 50 g	26 000
2		ponad 50 g - 100 g	70
3		ponad 100 g - 350 g	123 000
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	40
6		ponad 1000 g - 2000 g	1

7	Gabaryt B	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	60
10		ponad 350 g - 500 g	5
11		ponad 500 g - 1000 g	100
12		ponad 1000 g - 2000 g	30
I.4	Listy zwykłe priorytetowe		
1	Gabaryt A	do 50 g	350
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	700
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	Gabaryt B	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	5
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	1
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.5	Listy polecane priorytetowe		
1	Gabaryt A	do 50 g	600
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	350
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	Gabaryt B	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	10
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	5
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.6	Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	Gabaryt A	do 50 g	600
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	1 500
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	Gabaryt B	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	15
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	5
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.7	Przesyłki wartościowe		
1	Przesyłki wartościowe gabaryt A do 350 g ekonomiczne		
	- deklarowana wartość przesyłki – do 50 zł		10

		- deklarowana wartość przesyłki – do 100 zł	1
		- deklarowana wartość przesyłki – do 300 zł	1
2	Przesyłki wartościowe gabaryt B do 350 g ekonomiczne		
		- deklarowana wartość przesyłki – do 50 zł	5
		- deklarowana wartość przesyłki – do 100 zł	1
		- deklarowana wartość przesyłki – do 300 zł	1
II.	PRZESYŁKI ZAGRANICZNE		
II.1	Listy zwykłe		
1	europejskie	do 50 g	20
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	1
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	pozaeuropejskie	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	1
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	1
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
II.2	Listy zwykłe priorytetowe		
1	europejskie	do 50 g	10
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	1
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	pozaeuropejskie	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	1
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	1
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
II.3	Listy polecane priorytetowe		
1	europejskie	do 50 g	15
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	1
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	pozaeuropejskie	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	1
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	1
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
II.4	Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	europejskie	do 50 g	460

2		ponad 50 g - 100 g	10
3		ponad 100 g - 350 g	5
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	pozaeuropejskie	do 50 g	95
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	1
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	1
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
III.	PACZKI KRAJOWE		
III.1	Paczki ekonomiczne		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		ponad 1 kg - 2 kg	1
3		ponad 2 kg - 5 kg	5
4		ponad 5 kg - 10 kg	10
5	Gabaryt B	do 1 kg	1
6		ponad 1 kg - 2 kg	1
7		ponad 2 kg - 5 kg	1
8		ponad 5 kg - 10 kg	1
III. 2	Paczki priorytetowe		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		ponad 1 kg - 2 kg	1
3		ponad 2 kg - 5 kg	1
4		ponad 5 kg - 10 kg	1
5	Gabaryt B	do 1 kg	1
6		ponad 1 kg - 2 kg	1
7		ponad 2 kg - 5 kg	1
8		ponad 5 kg - 10 kg	1
III.3	Paczki ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		ponad 1 kg - 2 kg	1
3		ponad 2 kg - 5 kg	5
4		ponad 5 kg - 10 kg	1
5	Gabaryt B	do 1 kg	1
6		ponad 1 kg - 2 kg	1
7		ponad 2 kg - 5 kg	1
8		ponad 5 kg - 10 kg	1
III.4	Paczki priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		ponad 1 kg - 2 kg	1
3		ponad 2 kg - 5 kg	10
4		ponad 5 kg - 10 kg	1
5	Gabaryt B	do 1 kg	1
6		ponad 1 kg - 2 kg	1
7		ponad 2 kg - 5 kg	1
8		ponad 5 kg - 10 kg	1

IV	PACZKI ZAGRANICZNE		
IV.1	Paczki ekonomiczne		
1	Strefa 11	do 1 kg	1
2		ponad 1 kg - 2 kg	1
3		ponad 2 kg - 3 kg	1
4		ponad 3 kg - 4 kg	1
5		ponad 4 kg - 5 kg	1
6		ponad 5 kg - 6 kg	1
IV.2	Paczki priorytetowe		
1	Strefa A1	do 1 kg	1
2		ponad 1 kg - 2 kg	1
3		ponad 2 kg - 3 kg	1
4		ponad 3 kg - 4 kg	1
5		ponad 4 kg - 5 kg	1
6		ponad 5 kg - 6 kg	1
V.	ZWROTY		
V.1	Zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym		
1	Gabaryt A	do 50 g	1
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	700
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	Gabaryt B	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	1
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	1
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
V.2	Zwrot przesyłki rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym		
1	Gabaryt A	do 50 g	5 000
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	1
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
7	Gabaryt B	do 50 g	1
8		ponad 50 g - 100 g	1
9		ponad 100 g - 350 g	1
10		ponad 350 g - 500 g	1
11		ponad 500 g - 1000 g	1
12		ponad 1000 g - 2000 g	1
V.3	Zwrot paczki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		ponad 1 kg - 2 kg	1
3		ponad 2 kg - 5 kg	1
4		ponad 5 kg - 10 kg	1

V.4	Zwrot paczki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		ponad 1 kg - 2 kg	1
3		ponad 2 kg - 5 kg	1
4		ponad 5 kg - 10 kg	1
5	Gabaryt B	do 1 kg	1
6		ponad 1 kg - 2 kg	1
7		ponad 2 kg - 5 kg	1
8		ponad 5 kg - 10 kg	1
V.5	Zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym		
1	zagraniczne	do 50 g	70
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	1
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
V.6	Zwrot przesyłki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym		
1	zagraniczne	do 50 g	1
2		ponad 50 g - 100 g	1
3		ponad 100 g - 350 g	1
4		ponad 350 g - 500 g	1
5		ponad 500 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
VI.	USŁUGI KURIERSKIE		
VI.1	Przesyłki krajowe		
1	krajowe	do 0,5 kg	1
2		ponad 0,5 do 1 kg	1
3		ponad 1 kg do 5 kg	1
4		ponad 5 kg	1
VI.2	Przesyłki zagraniczne		
1	kraje UE	do 0,5 kg	1
2		ponad 0,5 kg do 1 kg	1
3		ponad 1 kg do 5 kg	1
4		ponad 5 kg	1
5	pozostałe kraje europejskie	do 0,5 kg	1
6		ponad 0,5 kg do 1 kg	1
7		ponad 1 kg do 5 kg	1
8		ponad 5 kg	1
9	pozostałe kraje świata	do 0,5 kg	1
10		ponad 1 kg do 5 kg	1
11		ponad 5 kg	1
VII.	Odbiór przesyłek z dwóch siedzib Zamawiającego przy: ul. Rynek 1 i ul. Strycharskiej 6, pięć razy w tygodniu w dni robocze (od poniedziałku do piątku)		12 miesięcy

U M O W A

Umowa nr (nr Zamawiającego)

Umowa nr (nr Wykonawcy)

zawarta w dniu w Kielcach pomiędzy:

Gminą Kielce z siedzibą w Kielcach przy ul. Rynek 1, 25-303 Kielce

NIP: 657-261-73-25, REGON: 291009343

zwanym w treści umowy „**Zamawiającym**”, reprezentowana przez:

Zygmunta Mazura - Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce – pełnomocnika działającego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Kielce,

a

.....
.....

NIP: REGON:

zwanym w treści umowy „**Wykonawcą**” reprezentowanym przez:

1.
2.

Dla realizacji niniejszej umowy ustanawia się:

Nabywcę usług:

Gmina Kielce

ul. Rynek 1

25-303 Kielce

NIP: 657-261-73-25

Odbiorcę faktury i płatnika:

Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce,

ul. Strycharska 6

25-659 Kielce,

Podstawą zawarcia Umowy jest przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579).

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie) oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych.
2. Szczegółowe wymagania Zamawiającego dotyczące zakresu i sposobu świadczenia usług, będących przedmiotem Umowy, zostały zawarte w Opisie przedmiotu zamówienia, który wraz z ofertą Wykonawcy stanowią integralną część Umowy.

3. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia Wykonawcy innych usług pocztowych, w zakresie przesyłek pocztowych nie wymienionych w formularzach asortymentowo – cenowych, na ogólnie obowiązujących zasadach świadczenia usług pocztowych.

§ 2

Usługi, będące przedmiotem Umowy, świadczone będą zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz regulaminem świadczenia usług Wykonawcy, z tym, że postanowienia tego regulaminu sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub nie dające się pogodzić z postanowieniami zawartymi w Opisie przedmiotu zamówienia i zawartą Umową nie będą miały zastosowania.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru jeden raz dziennie przesyłek do wyekspediowania z dwóch punktów Kancelarii Ogólnej Zamawiającego, zlokalizowanych w Kielcach przy ul. Rynek 1 i ul. Strycharskiej 6. Odbiór przesyłek będzie odbywał się w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 14:00 – 15:00.
2. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.
3. Nadanie przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych – dla przesyłek nierejestrowanych.
4. Dostarczenie oraz zwrot przesyłek, do siedziby Zamawiającego w Kielcach przy ul. Rynek 1 i ul. Strycharskiej 6, odbywać się będzie codziennie w dni robocze w godz. 8:00 – 9:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Zlecenie wykonania usługi kurierskiej, zgłoszone będzie przez Zamawiającego telefonicznie. Dowodem zlecenia usługi kurierskiej będzie wypełniony i podpisany przez Zamawiającego list przewozowy, według wzoru obowiązującego u Wykonawcy, przy czym jeden egzemplarz listu przewozowego przeznaczony będzie dla Zamawiającego.
6. Odbieranie i dostarczanie przesyłek kurierskich następować będzie w siedzibie Zamawiającego lub innym wskazanym przez niego miejscu w dni robocze od godz. 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, jednak w nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia.
8. Przesyłki rejestrowane nadawane będą z zachowaniem mocy i skutków nadania przesyłki u operatora wyznaczonego, określonych m.in. w: art. 17 ustawy Prawo pocztowe, art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, art. 165 § 2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego, art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych, art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, art. 61f § 3 ustawy Kodeks wyborczy.

Nadanie tych przesyłek u operatora wyznaczonego następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego.

§ 4

Nadanie przesyłek objętych umową następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego w pocztowej placówce nadawczej, którą będzie:

.....

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia 2018 roku do dnia **31 grudnia 2018 roku** lub do wyczerpania kwoty określonej w ust. 2 i 3.
2. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy za świadczenie usług, o których mowa w Umowie, nie może przekroczyć w okresie jej obowiązywania, kwoty: **zł brutto** (słownie zł:), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wartość Umowy, określona w ust. 2, może ulec zwiększeniu, lecz nie więcej niż o 50% jej wysokości, w przypadku konieczności rozszerzenia lub zwiększenia zakresu zamówienia, wynikającego z potrzeb Zamawiającego.
4. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie wyłącznie za faktyczną ilość nadanych i zwróconych przesyłek w okresie obowiązywania Umowy. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu niezrealizowania całej kwoty wartości Umowy, określonej w ust. 2, w okresie jej obowiązywania.
5. Zamawiający nie ponosi solidarnej odpowiedzialności z Wykonawcą za zapłatę wynagrodzenia podwykonawcy, którym posługuje się Wykonawca.

§ 6

1. Rozliczenie za wykonaną usługę następować będzie na podstawie stawek jednostkowych wynagrodzenia brutto, podanych w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Umowy.
2. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym – zał. Nr 1 do Umowy, podstawą rozliczeń będą stawki jednostkowe brutto, zawarte w cenniku opłat za usługi pocztowe, obowiązującym u Wykonawcy w dacie przyjęcia przesyłek, w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz międzynarodowe przepisy pocztowe, z uwzględnieniem preferencji, opustów, rabatów przyznanych Zamawiającemu.

§ 7

Strony postanawiają, że okresem obrachunkowym, dla wzajemnych rozliczeń, za wykonywane usługi, jest jeden miesiąc kalendarzowy.

§ 8

1. Łączną należność za wykonane w okresie obrachunkowym usługi, stanowi suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych po wyczerpaniu możliwości doręczenia, ustalona i obliczona wg zasad określonych w § 6, w oparciu o dokumenty nadawcze:

- 1) pierwopis książki nadawczej Zamawiającego dla przesyłek rejestrowanych,
 - 2) zestawienie Zamawiającego dla przesyłek nierejestrowanych zawierające liczbę przesyłek każdego rodzaju i kategorii wagowej,
 - 3) rejestr prowadzony przez Wykonawcę, który określa ilość przesyłek nadanych, oraz zwróconych Zamawiającemu w przypadkach wyczerpania możliwości doręczenia lub wydania ich odbiorcy,
2. Zasady powyższe odnoszą się również do usług komplementarnych zleconych przez Zamawiającego. W przypadku zwrotu przesyłki, należna opłata będzie pomniejszona
 3. o opłatę za niewykonaną usługę komplementarną, uprzednio zleconą przez Zamawiającego.
 4. Po zakończeniu miesiąca Wykonawca sporządzi zestawienie, określające ilość faktycznie nadanych/zwróconych przesyłek oraz sumę wszystkich należnych opłat. Zestawienie to będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
 5. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji Umowy, z wyjątkami:
 - 1) zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe, powodującej zmianę cen jednostkowych; w takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest przedstawić kalkulację z uzasadnieniem w jakim stopniu zmiana stawki VAT ma wpływ na ceny jednostkowe i wartość umowy,
 - 2) ceny, określone przez Wykonawcę w ofercie, ulegną obniżeniu w toku realizacji umowy w przypadku, gdy opłaty pocztowe, wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen określonych w załączniku do Umowy; Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować, względem Zamawiającego, obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające z jego aktualnego cennika lub regulaminu.
 6. Wykonawca gwarantuje stosowanie wobec Zamawiającego programów rabatowych (opustowych), oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej Umowy.

§ 9

1. Wynagrodzenie Wykonawcy, należne za wykonane w okresie obrachunkowym usługi, Zamawiający zobowiązuje się przekazać na rachunek Wykonawcy, wskazany w fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT, wystawionej w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca obrachunkowego.
2. W przypadku konieczności dokonania korekty faktury, o której mowa w ust. 1, kwotę należną, wynikającą z tej korekty, Zamawiający regulować będzie przelewem, w terminie 14 dni, od daty otrzymania faktury korygującej. Taki sam obowiązek spoczywa na Wykonawcy w przypadku, gdy w wyniku korekty nowa kwota należnego wynagrodzenia będzie niższa od korygowanej kwoty wynagrodzenia, z tym, że termin 14 dni do zwrotu nadpłaty rozpoczyna bieg od daty wystawienia faktury korygującej.
3. Zmiana numeru rachunku Wykonawcy wymaga pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego listem poleconym i nie powoduje konieczności aneksowania umowy.
4. Strony zobowiązują się do zapłaty odsetek ustawowych za niedotrzymanie terminów płatności.
5. Wykonawca nie może, bez zgody Zamawiającego, dokonywać przelewu (cesji) swoich wierzytelności, wynikających z niniejszej Umowy, na osoby trzecie (art. 514 KC).

§ 10

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w aktach prawnych wymienionych w § 2 niniejszej Umowy oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie,
 - 2) przekazywania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie w pierwszej kolejności przesyłek priorytetowych, a następnie ekonomicznych do pocztowej książki nadawczej prowadzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla pocztowej placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – sporządzanie zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych w dwóch egzemplarzach,
 - 3) umieszczania na każdej przesyłce informacji o opłacie pocztowej w postaci nadruku lub odcisku pieczęci oraz jednoznacznie identyfikującej Wykonawcę.
2. Wykonawca zobowiązuje się do nie umieszczania, prócz oznaczeń identyfikujących przesyłkę, dodatkowych informacji na przesyłkach wysyłanych przez Zamawiającego. Niedopuszczalna jest zmiana przez Wykonawcę nadawcy przesyłki.
3. Wykonawca zapewnia możliwość nieodpłatnego śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym.

§ 11

1. Wykonawca zobowiązany jest dysponować na czas realizacji zamówienia placówkami pocztowymi na terenie każdej gminy w kraju, których lokalizacja dostępna jest w Internecie, czynnymi co najmniej od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 6 godz. dziennie w tym co najmniej raz do godz. 20:00 lub minimum 3 godz. w sobotę, spełniającymi wymagania:
 - 1) oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazujących na jednostkę Wykonawcy,
 - 2) placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,
 - 3) posiadają czynny telefon w godzinach pracy placówki.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania Wykonawcy w zakresie wypełniania warunków Umowy o których mowa w ust.1. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się dostarczać informacje w tym zakresie niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni. Przedkładane dokumenty potwierdzi osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy.
3. Zamawiający wymaga by co najmniej 50% pracowników wykonujących czynności w zakresie: przyjmowania do nadania i wydawania przesyłek, sortowania przesyłek,

doreczania przesyłek było zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania Wykonawcy w zakresie spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 3.
5. W szczególności Zamawiający może żądać:
 - 1) oświadczeń własnych Wykonawcy, w tym:
 - a) oświadczeń potwierdzających opłacenie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę za ostatni okres rozliczeniowy
 - b) oświadczeń potwierdzających zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczenia
 - 2) kopii zanonimizowanych umów o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego.

Kopie dokumentów dotyczących pracowników powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (w szczególności bez adresów, nr PESEL). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.

Przedkładane dokumenty potwierdzi osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy.
6. Wykonawca zapewni warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.

§ 12

1. W razie zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy w każdym czasie, na zasadach określonych w ustawie Kodeks cywilny.
3. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę, z ważnych przyczyn, jeżeli Wykonawca nie dotrzymuje warunków umowy, a w szczególności gdy:
 - 1) nie przystąpił do realizacji Umowy z dniem rozpoczęcia jej obowiązywania,
 - 2) odstąpił od realizacji Umowy w trakcie jej wykonywania, z przyczyn niezależnych od Zamawiającego,
 - 3) Wykonawca utracił uprawnienia wymagane do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia,
 - 4) złożył nieprawdziwe informacje bądź nie podał informacji mających wpływ na zawarcie Umowy,
 - 5) nie wypełnia warunków Umowy określonych w §11,
 - 6) łączna wartość kar umownych w okresie realizacji Umowy przekroczy 10% wartości Umowy określonej w § 5 ust. 2.
 - 7) w stosunku do Wykonawcy otwarto likwidację lub zgłoszono wniosek o upadłość, w wyniku wszczętego postępowania egzekucyjnego nastąpi zajęcie majątku

Wykonawcy lub znacznej jego części, Wykonawca zawrze z wierzycielami układ powodujący zagrożenie dla realizacji Umowy.

4. Dopuszcza się zmiany postanowień niniejszej Umowy w przypadkach i w zakresie określonych w art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164).

§ 13

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nieterminowego, nienależytego wykonania usługi, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
2. Jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w dniu i czasie określonym w § 3 ust. 1, zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia w odbiorze przesyłek.
3. Jeżeli, w przypadku o którym mowa w ust. 2, Zamawiający zleci zastępcze wykonanie usługi innemu operatorowi, kosztami poniesionymi z tytułu wykonania tej usługi obciąży Wykonawcę, poprzez obniżenie opłaty zasadniczej w kolejnym okresie obrachunkowym, albo z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
4. W przypadku nie dostarczenia przesyłek do siedziby Zamawiającego w dniu i czasie określonym w § 3 ust. 4, zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 50 zł za każdy przypadek niedotrzymania terminu, chyba że Wykonawca wykaże, że nie ponosi odpowiedzialności za powstałe opóźnienie.
5. W przypadku niedostarczenia w wymaganym terminie dokumentów, o których mowa w § 11, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kar umownych w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia.
6. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną, w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 5 ust. 2, w przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego, z ważnych przyczyn, leżących po stronie Wykonawcy.
7. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy, albo z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
8. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
9. Wykonawca wyłączony jest z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, spowodowane działaniem siły wyższej, jako zdarzenia zewnętrznego niezależnego od Wykonawcy, a w szczególności: gwałtowne działanie sił przyrody o charakterze katastrofy, np.: powódź, huragan, oraz zdarzenia nadzwyczajne w postaci zaburzeń życia zbiorowego, jak wojna i zamieszki uliczne.
10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie czynności, których wykonanie powierzył Podwykonawcom. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania Podwykonawców jak za własne.

§ 14

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości zł (słownie zł:).

2. Zamawiający zwróci zabezpieczenie na wniosek Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia świadczenia usług i uznaniu przez Zamawiającego Umowy za wykonaną, po ewentualnym pomniejszeniu o kwoty należnych Zamawiającemu kar, przewidzianych umową.

§ 15

1. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług uprawnionym do otrzymywania faktur VAT.
2. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur VAT, bez konieczności podpisu osoby uprawnionej do ich odbioru.

§16

Wszelkie zmiany warunków niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy aktów prawnych wymienionych w § 2 umowy, Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18

1. Strony, realizując niniejszą Umowę, mają obowiązek ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U z 2003 nr 153 poz. 1503, z późn. zm.), zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Strony zobowiązują się także do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782).
2. Każda ze Stron zobowiązuje się w czasie trwania niniejszej Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do zachowania poufności informacji dotyczących drugiej Strony, o których dowiedziała się w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, chyba że informacja taka stała się powszechnie znana bez naruszenia niniejszej Umowy, bądź też musi być ujawniona organowi uprawnionemu do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
3. Strony uzgadniają, iż nie stanowi naruszenia obowiązku zachowania tajemnicy:
 - 1) podejmowanie działań polegających na ujawnieniu lub przetwarzaniu informacji albo danych objętych tajemnicą pocztową, jeżeli jest to niezbędne do realizacji Umowy,
 - 2) posługiwanie się danymi dotyczącymi Zamawiającego w kontaktach handlowych z Zamawiającym.
4. W przypadku niewykonania bądź nienależytego wykonania przez Strony obowiązków ochrony informacji, zastrzegają sobie one prawo do:
 - 1) wypowiedzenia Umowy,
 - 2) żądania od Strony naprawienia wyrządzonej szkody, na zasadach wynikających z Kodeksu cywilnego.

§ 19

1. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy ze strony Zamawiającego pełni:

.....
2. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy ze strony Wykonawcy pełni:
.....

§ 20

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć ze stosowania niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez Strony w drodze wzajemnych negocjacji.
2. W przypadku, gdy ugodowe rozstrzygnięcie sporu okaże się niemożliwe, poddany on zostanie rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Zmiana, wypowiedzenie lub odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 21

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część Umowy stanowią:
 - 1) Ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami,
 - 2) Oferta złożona przez Wykonawcę wraz z załącznikami.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

FORMULARZ CENOWY – załącznik Nr 1 do Umowy

na: **Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w 2018 roku.**

Tabela 1 - Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym

Lp.	Rodzaj przesyłek	Przedział wagowy	Szacowana ilość przesyłek [szt.]	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość brutto [zł]
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I.	PRZESYŁKI KRAJOWE				
I.1	Listy zwykłe				
1	Gabaryt A	do 50 g	5 000		
2		ponad 50 g - 100 g	1		
3		ponad 100 g - 350 g	14 000		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	1		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	Gabaryt B	do 50 g	3		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	25		
10		ponad 350 g - 500 g	1		
11		ponad 500 g - 1000 g	10		
12		ponad 1000 g - 2000 g	1		
I.2	Listy polecane				
1	Gabaryt A	do 50 g	1 300		
2		ponad 50 g - 100 g	20		
3		ponad 100 g - 350 g	3 500		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	10		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	Gabaryt B	do 50 g	1		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	10		
10		ponad 350 g - 500 g	1		
11		ponad 500 g - 1000 g	20		
12		ponad 1000 g - 2000 g	1		
I.3	Listy polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru				
1	Gabaryt A	do 50 g	26 000		
2		ponad 50 g - 100 g	70		
3		ponad 100 g - 350 g	123 000		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	40		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	Gabaryt B	do 50 g	1		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	60		
10		ponad 350 g - 500 g	5		

11		ponad 500 g - 1000 g	100		
12		ponad 1000 g - 2000 g	30		
I.4	Listy zwykłe priorytetowe				
1	Gabaryt A	do 50 g	350		
2		ponad 50 g - 100 g	1		
3		ponad 100 g - 350 g	700		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	1		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	Gabaryt B	do 50 g	1		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	5		
10		ponad 350 g - 500 g	1		
11		ponad 500 g - 1000 g	1		
12		ponad 1000 g - 2000 g	1		
I.5	Listy polecane priorytetowe				
1	Gabaryt A	do 50 g	600		
2		ponad 50 g - 100 g	1		
3		ponad 100 g - 350 g	350		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	1		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	Gabaryt B	do 50 g	1		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	10		
10		ponad 350 g - 500 g	1		
11		ponad 500 g - 1000 g	5		
12		ponad 1000 g - 2000 g	1		
I.6	Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru				
1	Gabaryt A	do 50 g	600		
2		ponad 50 g - 100 g	1		
3		ponad 100 g - 350 g	1 500		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	1		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	Gabaryt B	do 50 g	1		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	15		
10		ponad 350 g - 500 g	1		
11		ponad 500 g - 1000 g	5		
12		ponad 1000 g - 2000 g	1		
I.7	Przesyłki wartościowe				
1	Przesyłki wartościowe gabaryt A do 350 g ekonomiczne				
		- deklarowana wartość przesyłki – do 50 zł	10		
		- deklarowana wartość przesyłki – do 100 zł	1		
2	Przesyłki wartościowe gabaryt B do 350 g ekonomiczne				
		- deklarowana wartość przesyłki – do 50 zł	5		

	- deklarowana wartość przesyłki – do 100 zł	1		
	- deklarowana wartość przesyłki – do 300 zł	1		
II.	PRZESYŁKI ZAGRANICZNE			
II.1	Listy zwykłe			
1	europejskie	do 50 g	20	
2		ponad 50 g - 100 g	1	
3		ponad 100 g - 350 g	1	
4		ponad 350 g - 500 g	1	
5		ponad 500 g - 1000 g	1	
6		ponad 1000 g - 2000 g	1	
7	pozaeuropejskie	do 50 g	1	
8		ponad 50 g - 100 g	1	
9		ponad 100 g - 350 g	1	
10		ponad 350 g - 500 g	1	
11		ponad 500 g - 1000 g	1	
12		ponad 1000 g - 2000 g	1	
II.2	Listy zwykłe priorytetowe			
1	europejskie	do 50 g	10	
2		ponad 50 g - 100 g	1	
3		ponad 100 g - 350 g	1	
4		ponad 350 g - 500 g	1	
5		ponad 500 g - 1000 g	1	
6		ponad 1000 g - 2000 g	1	
7	pozaeuropejskie	do 50 g	1	
8		ponad 50 g - 100 g	1	
9		ponad 100 g - 350 g	1	
10		ponad 350 g - 500 g	1	
11		ponad 500 g - 1000 g	1	
12		ponad 1000 g - 2000 g	1	
II.3	Listy polecane priorytetowe			
1	europejskie	do 50 g	15	
2		ponad 50 g - 100 g	1	
3		ponad 100 g - 350 g	1	
4		ponad 350 g - 500 g	1	
5		ponad 500 g - 1000 g	1	
6		ponad 1000 g - 2000 g	1	
7	pozaeuropejskie	do 50 g	1	
8		ponad 50 g - 100 g	1	
9		ponad 100 g - 350 g	1	
10		ponad 350 g - 500 g	1	
11		ponad 500 g - 1000 g	1	
12		ponad 1000 g - 2000 g	1	
II.4	Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			
1	europejskie	do 50 g	460	
2		ponad 50 g - 100 g	10	
3		ponad 100 g - 350 g	5	
4		ponad 350 g - 500 g	1	
5		ponad 500 g - 1000 g	1	

6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	pozaeuropejskie	do 50 g	95		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	1		
10		ponad 350 g - 500 g	1		
11		ponad 500 g - 1000 g	1		
12		ponad 1000 g - 2000 g	1		
III.	PACZKI KRAJOWE				
III.1	Paczki ekonomiczne				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg - 2 kg	1		
3		ponad 2 kg - 5 kg	5		
4		ponad 5 kg - 10 kg	10		
5	Gabaryt B	do 1 kg	1		
6		ponad 1 kg - 2 kg	1		
7		ponad 2 kg - 5 kg	1		
8		ponad 5 kg - 10 kg	1		
III. 2	Paczki priorytetowe				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg - 2 kg	1		
3		ponad 2 kg - 5 kg	1		
4		ponad 5 kg - 10 kg	1		
5	Gabaryt B	do 1 kg	1		
6		ponad 1 kg - 2 kg	1		
7		ponad 2 kg - 5 kg	1		
8		ponad 5 kg - 10 kg	1		
III.3	Paczki ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg - 2 kg	1		
3		ponad 2 kg - 5 kg	5		
4		ponad 5 kg - 10 kg	1		
5	Gabaryt B	do 1 kg	1		
6		ponad 1 kg - 2 kg	1		
7		ponad 2 kg - 5 kg	1		
8		ponad 5 kg - 10 kg	1		
III.4	Paczki priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg - 2 kg	1		
3		ponad 2 kg - 5 kg	10		
4		ponad 5 kg - 10 kg	1		
5	Gabaryt B	do 1 kg	1		
6		ponad 1 kg - 2 kg	1		
7		ponad 2 kg - 5 kg	1		
8		ponad 5 kg - 10 kg	1		
IV	PACZKI ZAGRANICZNE				
IV.1	Paczki ekonomiczne				
1	Strefa 11	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg - 2 kg	1		

3		ponad 2 kg - 3 kg	1		
4		ponad 3 kg - 4 kg	1		
5		ponad 4 kg - 5 kg	1		
6		ponad 5 kg - 6 kg	1		
IV.2	Paczki priorytetowe				
1	Strefa A1	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg - 2 kg	1		
3		ponad 2 kg - 3 kg	1		
4		ponad 3 kg - 4 kg	1		
5		ponad 4 kg - 5 kg	1		
6		ponad 5 kg - 6 kg	1		
V.	ZWROTY				
V.1	Zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym				
1	Gabaryt A	do 50 g	1		
2		ponad 50 g - 100 g	1		
3		ponad 100 g - 350 g	700		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	1		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	Gabaryt B	do 50 g	1		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	1		
10		ponad 350 g - 500 g	1		
11		ponad 500 g - 1000 g	1		
12		ponad 1000 g - 2000 g	1		
V.2	Zwrot przesyłki rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym				
1	Gabaryt A	do 50 g	5 000		
2		ponad 50 g - 100 g	1		
3		ponad 100 g - 350 g	1		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	1		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
7	Gabaryt B	do 50 g	1		
8		ponad 50 g - 100 g	1		
9		ponad 100 g - 350 g	1		
10		ponad 350 g - 500 g	1		
11		ponad 500 g - 1000 g	1		
12		ponad 1000 g - 2000 g	1		
V.3	Zwrot paczki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg - 2 kg	1		
3		ponad 2 kg - 5 kg	1		
4		ponad 5 kg - 10 kg	1		
V.4	Zwrot paczki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg - 2 kg	1		

3		ponad 2 kg - 5 kg	1		
4		ponad 5 kg - 10 kg	1		
5	Gabaryt B	do 1 kg	1		
6		ponad 1 kg - 2 kg	1		
7		ponad 2 kg - 5 kg	1		
8		ponad 5 kg - 10 kg	1		
V.5	Zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym				
1	zagraniczne	do 50 g	70		
2		ponad 50 g - 100 g	1		
3		ponad 100 g - 350 g	1		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	1		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
V.6	Zwrot przesyłki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym				
1	zagraniczne	do 50 g	1		
2		ponad 50 g - 100 g	1		
3		ponad 100 g - 350 g	1		
4		ponad 350 g - 500 g	1		
5		ponad 500 g - 1000 g	1		
6		ponad 1000 g - 2000 g	1		
VI.	USŁUGI KURIERSKIE				
VI.1	Przesyłki krajowe				
1	krajowe	do 0,5 kg	1		
2		ponad 0,5 do 1 kg	1		
3		ponad 1 kg do 5 kg	1		
4		ponad 5 kg	1		
VI.2	Przesyłki zagraniczne				
1	kraje UE	do 0,5 kg	1		
2		ponad 0,5 kg do 1 kg	1		
3		ponad 1 kg do 5 kg	1		
4		ponad 5 kg	1		
5	pozostałe kraje europejskie	do 0,5 kg	1		
6		ponad 0,5 kg do 1 kg	1		
7		ponad 1 kg do 5 kg	1		
8		ponad 5 kg	1		
9	pozostałe kraje świata	do 0,5 kg	1		
10		ponad 1 kg do 5 kg	1		
11		ponad 5 kg	1		
RAZEM (kol. 6)					

Tabela 2 - Odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego

Odbiór przesyłek z dwóch siedzib Zamawiającego przy: ul. Rynek 1 i ul. Strycharskiej 6 pięć razy w tygodniu w dni robocze (od poniedziałku do piątku)		
Ilość miesięcy	Oplata miesięczna brutto PLN	Wartość brutto PLN (kol. 1 x kol. 2)
12		

Razem wartość przedmiotu zamówienia brutto (tabela 1 + 2): zł.