



Lidzbark Warmiński, dnia 18.11.2020 r.

Znak sprawy: GKI.273.182.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński.

1. Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie od dnia 02 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia przysługującego wykonawcy z tytułu realizacji umowy.
2. Warunki jakie musi spełnić oferent:
O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia niniejszy warunek jeśli Wykonawca wykaże, iż posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041).

2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.
Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia niniejszy warunek, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

3) zdolności technicznej lub zawodowej;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli wykaże że:

A. dysponuje na terenie miasta Lidzbark Warmiński, co najmniej jedną placówką pocztową w rozumieniu art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041). Placówka, o której mowa wyżej, musi spełniać niżej wymienione warunki:

- a) winna być czynna we wszystkie dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, co najmniej 5 dni w tygodniu, minimum w godzinach od 8:00 do 18:00, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy liczba ta może być odpowiednio niższa,

- b) winna być oznakowana w sposób widoczny nazwą i znakiem firmy Wykonawcy oraz oznaczeniem dni i godzin obsługi klienta umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka pocztowa Wykonawcy;
- c) placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym prowadzona jest również inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i znakiem firmy Wykonawcy;
- d) musi zapewnić prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych;
- e) w placówce klient musi mieć możliwość wejścia do pomieszczenia. Nie dopuszcza się możliwości obsługi klienta przez zewnętrzne okienko;
- f) niedopuszczalne jest prowadzenie obsługi klienta w placówkach pocztowych liczących z powagą korespondencji tj. prowadzących jednocześnie handel artykułami przeznaczonymi dla osób (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) od lat 18, np.: alkoholem, papierosami, w sklepach mięsnych, rybnych itp.

B. Dysponuje w każdej gminie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, co najmniej jedną placówką pocztową.

Definicja:

Placówka pocztowa – jednostka organizacyjna operatora pocztowego lub agenta pocztowego, w której można zawrzeć umowę o świadczenie usługi pocztowej lub która doręcza adresatom przesyłki pocztowe lub kwoty pieniężne określone w przekazach pocztowych, albo inne wyodrębnione i oznaczone przez operatora pocztowego miejsce, w którym można zawrzeć umowę o świadczenie usługi pocztowej lub odebrać przesyłkę pocztową lub kwotę pieniężną określoną w przekazie pocztowym.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie opisuje szczegółowo sposobu dokonywania oceny spełnienia ww. warunku udziału w postępowaniu.

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia niniejszy warunek, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

3. Wymagane dokumenty (oświadczenia):

- 1) **Wypełniony i podpisany formularz oferty**, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr **2** do niniejszego zapytania ofertowego;
- 2) **Zaświadczenie** potwierdzające, że Wykonawca został wpisany do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 3) **Wypełniony i podpisany formularz cenowy**, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr **3** do niniejszego zapytania ofertowego;
- 4) **Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego;
- 5) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 6) Stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

4. Kryteria oceny ofert: **Cena - 100%**

5. Osoby prowadzące zamówienie (kontakt): Patrycja Raszevska – tel.: 89 767 85 24 lub Ludwika Szostak - tel.: 89 767 85 20.

6. Termin i miejsce złożenia oferty: Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **27.11.2020 roku do godz. 12:30.**

7. Ofertę prosimy wysłać pocztą lub dostarczyć osobiście na adres: Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim, 11-100 Lidzbark Warmiński, ul. Plac Młyński 6, pok. nr 306.

Ze względu na panującą pandemię koronawirusa (SARS-CoV-2), Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim ([ePUAP](#)): /2809011/SkrytkaESP, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim, po wyznaczonym terminie składania ofert, zostaną zwrócone.

8. Podwykonawcy:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia podwykonawcy wykonania żadnej części niniejszego zamówienia.

B U R M I S T R Z

Jacek Wiśniowski

.....

(podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań)

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

CZĘŚĆ I – NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Dane Zamawiającego:

Nazwa: **Gmina Miejska Lidzbark Warmiński**

Adres: **11-100 Lidzbark Warmiński, ul. Aleksandra Świętochowskiego 14**

NIP: **7431975709**

Faks: **89 767 23 03**

Telefon: **89 767 85 00**

Adres strony internetowej: **<http://lidzbarkw-um.bip-wm.pl>**

CZĘŚĆ II – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843, z późn. zm.), na podst. art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

CZĘŚĆ III – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1041).
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone we wzorze umowy.
4. Szacunkowe zapotrzebowanie na usługi zostało określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. Ilości wymienione w ww. załączniku są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w formularzu cenowym.
5. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV): 64110000-0 - Usługi pocztowe.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych – oferta musi obejmować cały zakres przedmiotu zamówienia.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

CZĘŚĆ IV – TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: sukcesywnie od dnia 02 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia przysługującego wykonawcy z tytułu realizacji umowy.

CZĘŚĆ V – OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4. Dokumenty załączone do oferty w języku obcym są składane w formie: oryginału lub odpisu lub wypisu lub wyciągu lub kopii wraz z tłumaczeniem na język polski przez osobę uprawnioną – tłumacza przysięgłego, poświadczonym przez Wykonawcę.
2. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania ofertowego wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.

3. Zamawiający zaleca przy sporządzaniu oferty wykorzystanie wzorów stanowiących załączniki do zapytania ofertowego. Dopuszcza się złożenie w ofercie dokumentów opracowanych przez Wykonawców pod warunkiem, że będą one zgodne co do treści z formularzami określonymi przez Zamawiającego.
4. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania muszą mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
5. Całość oferty musi być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompilowanie – arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, zbindowane lub trwale połączone w jedną całość inną techniką.
6. Zaleca się aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane. Strony te powinny być parafowane przez osobę (lub osoby jeżeli do reprezentowania Wykonawcy uprawnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np: prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) nie muszą być numerowane i parafowane.
7. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
8. Dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być przedstawiane w formie oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem. Formularz oferty, formularz cenowy i oświadczenia sporządzone na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania ofertowego muszą być złożone w oryginale. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę (lub osoby jeżeli do reprezentowania Wykonawcy uprawnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
10. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) uprawnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
11. Uprawnienie osób podpisujących ofertę, do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli uprawnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej) - to do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione oryginale lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza lub osoby, których uprawnienie do reprezentacji wynika z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów), zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w tych dokumentach.
12. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania ofertowego powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w zgodnej z niniejszym zapytaniem formie.
13. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy Wykonawcy i siedziby.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Kompletna oferta musi zawierać:

- 1) **Wypełniony i podpisany formularz oferty**, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego;
 - 2) **Zaświadczenie** potwierdzające, że Wykonawca został wpisany do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
 - 3) **Wypełniony i podpisany formularz cenowy**, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego;
 - 4) **Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego;
 - 5) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 6) Stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
16. Wykonawca podaje również w ofercie termin wykonania zamówienia.
17. Zamawiający wymaga sporządzenia w ofercie spisu treści z wyszczególnieniem ilości stron wchodzących w skład oferty.
18. Wykonawca może zastrzec w ofercie (oświadczeniem zawartym w Formularzu Oferty), informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
19. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres: Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim, 11-100 Lidzbark Warmiński, ul. Plac Młyński 6, pok. Nr 306, oraz opisane: „Oferta na świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński.
Nie otwierać przed dniem (podać termin otwarcia ofert)”.
Ze względu na panującą pandemię koronawirusa (SARS-CoV-2), Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim ([ePUAP](#)): /2809011/SkrytkaESP, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
20. Otwarcie ofert odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim, 11-100 Lidzbark Warmiński, ul. Plac Młyński 6, w Sali Konferencyjnej (pok. nr 203) w dniu **27.11.2020 roku, o godz. 12:35**.
21. W celu ograniczenia ryzyka zakażenia rozprzestrzeniającym się koronawirusem, otwarcie ofert nastąpi **bez obecności zainteresowanych osób (Wykonawców)**. Informacja z otwarcia ofert, zostanie udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego, niezwłocznie po otwarciu ofert.

CZĘŚĆ VI – OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym, w cenie brutto musi ująć wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
2. Cena brutto za realizację całego zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę na podstawie wypełnionego formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego i będzie stanowiła sumę iloczynów cen jednostkowych brutto i szacunkowej ilości przesyłek w okresie trwania umowy.
3. Ceny jednostkowe brutto i wartości muszą być wyrażone w złotych polskich (PLN) niezależnie od wchodzących w jej skład elementów, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku. W złotych polskich będą również prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.
4. Zaproponowane przez Wykonawcę ceny mogą ulec zmianie w przypadku określonym w § 7 ust. 1 pkt 2 wzoru umowy.

CZĘŚĆ VII – OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i jego znaczeniem: **cena – 100%**.
2. Ocena oferty w zakresie przedmiotowego kryterium zostanie dokonana według następujących zasad:
 - 1) Ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:
 najniższa cena brutto spośród złożonych ofert
 liczba punktów = ----- x 100 pkt
 cena brutto w ofercie ocenianej
 - 2) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - 3) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszym zapytaniu ofertowym i uzyskała najwyższą liczbę punktów.

CZĘŚĆ VIII – INNE INFORMACJE

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana, zobowiązany jest do zawarcia umowy zgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania ofertowego, jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i na warunkach określonych we wzorze umowy.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z zawartej umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego będzie nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym.

CZĘŚĆ IX – INFORMACJA WYNIKAJĄCA Z ART. 13 RODO W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH BEZPOŚREDNIO OD OSOBY FIZYCZNEJ, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka Warmińskiego, ul. Aleksandra Świętochowskiego 14, 11-100 Lidzbark Warmiński, tel.: 89 767 85 00, faks: 89 767 23 03; e-mail: um@lidzbarkw.pl;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Miejskiej Lidzbark Warmiński jest Pani Dorota Ejsmont, kontakt: e-mail: d.ejsmont@lidzbarkw.pl, telefon: 89 767 85 35;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: Świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie krótszy niż 4 lata, licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

CZĘŚĆ X – Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik Nr 2 – Wzór formularza oferty,

Załącznik Nr 3 – Wzór formularza cenowego,

Załącznik Nr 4 – Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,

Załącznik nr 5 – Wzór umowy.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMOWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów.
2. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i na świecie.
3. Przedmiot zamówienia w zakres którego wchodzi: przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie wszystkich przesyłek pocztowych oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje, musi być realizowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności, zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1041);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 474);
 - 3) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1026), tylko w części istotnej z punktu widzenia zasad doręczania i awizowania pism;
 - 4) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 256, z późn. zm.);
 - 5) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
 - 6) regulaminem świadczenia usług Wykonawcy, a w przypadku ich zmiany w trakcie realizacji usługi, zgodnie z wprowadzonymi zmianami w przepisach.
4. Gmina Miejska jako jednostka sektora finansów publicznych i organ administracji publicznej, działa w ramach obowiązującego prawa. Zamawiający przewiduje, że przesyłki objęte przedmiotem zamówienia, a w szczególności polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w przeważającej mierze będą zawierały dokumenty w sprawach prowadzonych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256, z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.), które wymagają, aby dla zachowania odpowiednich terminów w zakresie doręczeń, miały zastosowanie przepisy zawarte w powołanych ustawach (w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego – Art. 57 § 5 pkt 2 i w ustawie Ordynacja podatkowa – Art. 12 § 6 pkt 2). Zamawiający wymaga, aby zgodnie z art. 17 ustawy Prawo pocztowe, potwierdzenia nadania przesyłek rejestrowanych miały moc dokumentów urzędowych.
5. Szacunkowe zapotrzebowanie na usługi zostało określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. Ilości wymienione w ww. załączniku są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w formularzu cenowym.
6. Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia usług:
 - 1) przyjmowania co najmniej raz dziennie w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) przesyłek do nadania od upoważnionego pracownika Zamawiającego w placówce pocztowej wyznaczonej przez Wykonawcę znajdującej się najbliżej siedziby Zamawiającego w mieście Lidzbark Warmiński. Na tych samych zasadach będzie się odbywał odbiór przez Zamawiającego zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych;

- 2) dostarczania przesyłek do adresatów w kopertach oryginalnych przekazanych przez Zamawiającego;
 - 3) dostarczania nadanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą;
 - 4) dysponowania w każdej gminie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, co najmniej jedną placówką pocztową;
 - 5) dostarczania przesyłek zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 6) zapewnienie wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych (ekspresowych).
7. Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę.
 8. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem umowy w przypadku braku zastrzeżeń, odbywać się będzie w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.
 9. Odbiór przesyłek przyjętych do wysłania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych przez Zamawiającego, potwierdzających ilość i rodzaj przesyłek.
 10. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 10.1 przesyłki listowe o wadze do 2 000 g (Format S, M, L):
 - a) zwykłe - przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecane - przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) potwierdzenie odbioru - potwierdzenie nadania i doręczona przesyłki za pokwitowaniem odbioru.

Format S – to przesyłka o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 MAKSYMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

Format M – to przesyłka o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 MAKSYMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Format L – to przesyłka o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 MAKSYMUM – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długości) nie może przekroczyć 600 mm.

10.2 paczki pocztowe o wadze do 10 kg (Gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne - paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii.

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 MAKSYMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 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,

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

11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy potwierdzenie odbioru) oraz nadruku lub pieczętki zawierającego pełną nazwę i adres zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego znajdowały się informacje o opłacie za usługę pocztową związane ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, znaki opłaty pocztowej lub pieczęci innego operatora pocztowego w tym operatora wyznaczonego, ewentualnie inne informacje związane z obiegiem przesyłek pocztowych.
12. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego 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.
13. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
14. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiło uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia w trakcie realizacji umowy modyfikacji układu pocztowej książki nadawczej lub zestawień ilościowych. Zmiana taka będzie dokonana w uzgodnieniu z Wykonawcą i nie będzie traktowana jako zmiana umowy.
16. Zamawiający będzie korzystał z druków: „POTWIERDZENIE ODBIORU” dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (zgodnie z ustawą Prawo pocztowe), dostarczonych nieodpłatnie przez Wykonawcę.

W celu doręczania przesyłek, wynikających z zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa, Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków określonych przez Wykonawcę.
17. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek ani ich otwierania.
18. Wykonawca zobowiązany jest do doręczenia przesyłki rejestrowanej adresatowi lub innej osobie uprawnionej do jej odbioru. Doręczenie powinno być pokwitowane datą i podpisem na druku PO i /lub w rejestrze doręczeń przesyłek rejestrowanych.
19. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
20. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
21. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia przedmiotu zamówienia z najwyższą

starannością oraz do podjęcia wszelkich środków natury technicznej i organizacyjnej, by uniemożliwić naruszenie tajemnicy korespondencji. W szczególności Wykonawca zapewni magazynowanie przesyłek w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu oraz ich transport środkami, które uniemożliwią swobodny dostęp osób trzecich do przesyłek.

22. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia własnego rejestru doręczeń przesyłek rejestrowanych, na których adresaci kwitować będą odbiór korespondencji i który, w razie zaginięcia przesyłki, będzie podstawą dla Wykonawcy do udowodnienia Zamawiającemu, że wykonał on daną usługę.
23. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy.

(wzór)

FORMULARZ OFERTY

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński**1. ZAMAWIAJĄCY:**

GMINA MIEJSKA LIDZBARK WARMIŃSKI
ul. A. Świętochowskiego 14
11-100 Lidzbark Warmiński

2. WYKONAWCA:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

L.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)
*		

* - usunąć/ dodać wiersze dla wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Jeśli niniejsza oferta składana jest przez indywidualnego Wykonawcę, to nazwa Wykonawcy winna być wpisana w poz. 1 (a wszystkie inne wiersze winny zostać usunięte).

3. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	

4. Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, oświadczam(-y)*, że akceptuję(-my)* w całości warunki zawarte w zapytaniu ofertowym.
5. Oferuję(-my)* wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym, za następującą cenę brutto:

.....
 [należy wpisać kwotę z formularza cenowego z wiersza „Razem wartość brutto:” i z kolumny „wartość brutto w PLN (w zł)”]
 (słownie:.....złotych)
 w tym należny podatek VAT.

6. Oświadczam(-y)*, że powyższa cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
7. Oświadczam(-y)*, że zapoznaliśmy się zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
8. Uzyskał(-em/-am)/uzyskaliśmy* informacje niezbędne do oceny ryzyka, trudności i innych okoliczności jakie mogą wpłynąć na realizację przedmiotu zamówienia.
9. Posiadam(-y)* uprawnienia do realizacji przedmiotowego zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Gwarantuję(-my)* wykonanie niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego, wyjaśnieniami do zapytania ofertowego oraz jego zmianą/zmianami*.
11. Oświadczam(-y)*, że zawarty w zapytaniu ofertowym wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy, zgodnie ze zobowiązaniem zawartym w ofercie, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
12. Oświadczam(-y)*, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy stanowiącej załącznik do zapytania ofertowego;
13. Niniejsza oferta w pełni spełnia wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym;
14. Oświadczam(-y)*, że:
- 1) na terenie Lidzbarka Warmińskiego, dysponujemy następującymi placówkami pocztowymi:

Lp.	Adres placówki pocztowej	Dni i godziny otwarcia placówki (podać od do)	Oznakowanie placówki (nazwa, znak Firmy Wykonawcy, dni i godziny obsługi klienta)	Wyodrębnione i oznakowane stanowisko - w przypadku prowadzenia w lokalu również innej działalności gospodarczej	Zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich	Obsługa klienta wewnątrz pomieszczenia	Informacja o podstawie do dysponowania

2) dysponujemy w każdej gminie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej , co najmniej jedną placówką pocztową.

15. W przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą oświadczam(-y)*, że przedmiot zamówienia zrealizujemy sukcesywnie w terminie od dnia..... do dnia lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego przysługującego nam wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy, zgodnie z naszą ofertą.
16. Składam(-y)* niniejszą ofertę *[we własnym imieniu]* / *[jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia]**. Składając niniejszą ofertę jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, ponadto oświadczamy, iż będziemy odpowiadać solidarnie za realizację niniejszego zamówienia, oraz że Pełnomocnik zostanie upoważniony do zaciągania zobowiązań i otrzymywania instrukcji na rzecz i w imieniu każdego z nas]*.
17. Nie uczestniczę(-ymy)* jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia.
18. Oświadczam(-y)*, że zamierzamy osobiście zrealizować zamówienie.
19. Oświadczam, że wypełniłem/am* obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 16 ust. 5 RODO, wykonawca nie składa treści oświadczenia zawartego w ust.19 (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

20. Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....

Oferta sporządzona jest na ponumerowanych stronach.

* niepotrzebne skreślić

.....
 /pieczęć(-cie) imienna(-e) i podpis(-y) osoby(-ób)
 uprawnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy/

(wzór)

FORMULARZ CENOWY**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:****Świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński**

Lp.	Rodzaj przesyłki		Szacunkowa ilość przesyłek i usług w okresie trwania umowy (szt.)	Cena jednostkowa w PLN (w zł)	Wartość brutto w PLN (w zł)
1	2	3	4	5	6=(4x5)
I. PRZESYŁKI LISTOWE W OBROTCIE KRAJOWYM					
1.	Przesyłki zwykłe ekonomiczne				
1.1	Format S	do 500 g	5 000		
1.2	Format M	do 1000 g	200		
1.3	Format L	do 2000 g	100		
2.	Przesyłki zwykłe priorytetowe				
2.1	Format S	do 500 g	1 000		
2.2	Format M	do 1000 g	20		
2.3	Format L	do 2000 g	10		
3.	Przesyłki polecane ekonomiczne				
3.1	Format S	do 500 g	7 820		
3.2	Format M	do 1000 g	300		
3.3	Format L	do 2000 g	50		
4.	Przesyłki polecane priorytetowe				
4.1	Format S	do 500 g	1 000		
4.2	Format M	do 1000 g	100		
4.3	Format L	do 2000 g	5		
5.	Potwierdzenie odbioru w obrocie krajowym				
5.1	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej		7 000		
6.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do Zamawiającego w obrocie krajowym				
6.1	Format S	do 500 g	1 800		
6.2	Format M	do 1000 g	20		
6.3	Format L	do 2000 g	10		
II. PRZESYŁKI LISTOWE W OBROTCIE ZAGRANICZNYM					
7.	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe				
7.1	Inne kraje – strefa A, B, C i D	do 50 g	1		
7.2		ponad 50 g	do 100 g	1	
7.3		ponad 100 g	do 350 g	1	

8.	Przesyłki polecane priorytetowe				
8.1	Inne kraje –		do 50 g	1	
8.2	strefa A, B,	ponad 50 g	do 100 g	1	
8.3	C i D	ponad 100 g	do 350 g	1	
9.	Potwierdzenie odbioru dla przesyłek zagranicznych				
9.1	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej			5	
10.	Zwroty przesyłek polecanych priorytetowych do Zamawiającego w obrocie zagranicznym				
10.1	Format S		do 500 g	1	
10.2	Format M		do 1000 g	1	
10.3	Format L		do 2000 g	1	
III. PACZKI W OBROCIE KRAJOWYM					
11.	Paczki ekonomiczne				
11.1	Do 1kg	gabaryt A		1	
		gabaryt B		1	
11.2	Ponad 1 kg do 2kg	gabaryt A		1	
		gabaryt B		1	
11.3	Ponad 2 kg do 5 kg	gabaryt A		1	
		gabaryt B		1	
11.4	Ponad 5 kg do 10 kg	gabaryt A		1	
		gabaryt B		1	
12.	Paczki priorytetowe				
12.1	Do 1kg	gabaryt A		1	
		gabaryt B		1	
12.2	Ponad 1 kg do 2kg	gabaryt A		1	
		gabaryt B		1	
12.3	Ponad 2 kg do 5 kg	gabaryt A		1	
		gabaryt B		1	
12.4	Ponad 5 kg do 10 kg	gabaryt A		1	
		gabaryt B		1	
Razem wartość brutto:					

.....dnia.....

.....
 /pieczęć(-cie) imienna(-e) i podpis(-y) osoby(-ób)
 uprawnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy/

(wzór)

Oświadczenie

o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński

I.p.	Nazwa(-y)** Wykonawcy(-ów)**	Adres(-y)** Wykonawcy(-ów)**
*		

* usunąć/ dodać wiersze dla wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Jeśli niniejsza Oferta składana jest przez indywidualnego Wykonawcę, to nazwa Wykonawcy winna być wpisana w poz. 1 (a wszystkie inne wiersze winny zostać usunięte).

Działając w imieniu Wykonawcy i będąc należycie uprawnionym do jego reprezentowania, oświadczam, że Wykonawca spełnia warunki dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej;

.....dnia.....

.....
/pieczęć(-cie) imienna(-e) i podpis(-y) osoby(-ób)
uprawnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy/

** - niepotrzebne skreślić

(wzór)

UMOWA Nr GKI.273.182.2020

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Miejską Lidzbark Warmiński, 11-100 Lidzbark Warmiński,
ul. Aleksandra Świętochowskiego 14, (NIP: 7431975709, REGON: 510743500), zwaną dalej
„**Zamawiającym**”, reprezentowaną przez:

1.....
z kontrasygnatą

a

.....
(NIP:, REGON:)
zwanym dalej „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

1.
2.

o następującej treści:

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843, z późn. zm.), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 1**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych, polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek pocztowych (listowych i paczek pocztowych) i ich ewentualnych zwrotów, zwanych dalej „przesyłkami”, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Usługi będące przedmiotem niniejszej umowy będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie świadczenia usług pocztowych w dniu świadczenia przedmiotu umowy, a w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o odpowiednie przepisy, a w szczególności zgodnie z:
 - 1) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 474);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2020 r., poz. 1026), tylko w części istotnej z punktu widzenia zasad doręczania i awizowania pism;
 - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 256, z późn. zm.);
 - 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1325, z późn. zm.);
 - 5) regulaminem świadczenia usług Wykonawcy,
a w przypadku ich zmiany w trakcie realizacji usługi, zgodnie z wprowadzonymi zmianami w przepisach.
3. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i na świecie, zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz regulaminami Światowego Związku Pocztowego.
4. Szacunkowe zapotrzebowanie na usługi zostało określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy. Ilości wymienione w ww. załączniku są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi

dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w ww. załączniku.

5. Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia usług:
 - 1) przyjmowania co najmniej raz dziennie w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) przesyłek do nadania od upoważnionego pracownika Zamawiającego w placówce pocztowej wyznaczonej przez Wykonawcę znajdującej się najbliżej siedziby Zamawiającego w mieście Lidzbark Warmiński. Na tych samych zasadach będzie się odbywał odbiór przez Zamawiającego zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych;
 - 2) dostarczania przesyłek do adresatów w kopertach oryginalnych przekazanych przez Zamawiającego;
 - 3) dostarczania nadanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą;
 - 4) dysponowania w każdej gminie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, co najmniej jedną placówką pocztową lub punktem awizacyjnym wydającym przesyłki awizowane;
 - 5) dostarczania przesyłek zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 6) zapewnienie wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych (ekspresowych).
6. Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę.
7. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem umowy w przypadku braku zastrzeżeń, odbywać się będzie w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.
8. Odbiór przesyłek przyjętych do wysłania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych przez Zamawiającego, potwierdzających ilość i rodzaj przesyłek.
9. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i uprawnienia do prawidłowego wykonania usługi i zobowiązuje się do realizacji usługi z należytą starannością, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy tego, iż należyte wykonanie przez niego niniejszej umowy oraz należyte świadczenie usługi ma kluczowe znaczenie dla prowadzenia ustawowej działalności Zamawiającego.
11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO) oraz nadruku lub pieczętki zawierającego pełną nazwę i adres zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego znajdowały się informacje o opłacie za usługę pocztową związane ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, znaki opłaty pocztowej lub pieczęci innego operatora pocztowego w tym operatora wyznaczonego, ewentualnie inne informacje związane z obiegiem przesyłek pocztowych.
12. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego 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.

13. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
14. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiło uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia w trakcie realizacji umowy modyfikacji układu pocztowej książki nadawczej lub zestawień ilościowych. Zmiana taka będzie dokonana w uzgodnieniu z Wykonawcą i nie będzie traktowana jako zmiana umowy.
16. Zamawiający będzie korzystał z druków: „POTWIERDZENIE ODBIORU” dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (zgodnie z ustawą Prawo pocztowe), dostarczonych nieodpłatnie przez Wykonawcę.
W celu doręczania przesyłek, wynikających z zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa, Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków określonych przez Wykonawcę.
17. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek ani ich otwierania.
18. Wykonawca zobowiązany jest do doręczenia przesyłki rejestrowanej adresatowi lub innej osobie uprawnionej do jej odbioru. Doręczenie powinno być pokwitowane datą i podpisem na druku ZPO i /lub w rejestrze doręczeń przesyłek rejestrowanych.
19. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
20. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
21. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia przedmiotu zamówienia z najwyższą starannością oraz do podjęcia wszelkich środków natury technicznej i organizacyjnej, by uniemożliwić naruszenie tajemnicy korespondencji. W szczególności Wykonawca zapewni magazynowanie przesyłek w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu oraz ich transport środkami, które uniemożliwią swobodny dostęp osób trzecich do przesyłek.
22. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia własnego rejestru doręczeń przesyłek rejestrowanych, na których adresaci kwitować będą odbiór korespondencji i który, w razie zaginięcia przesyłki, będzie podstawą dla Wykonawcy do udowodnienia Zamawiającemu, że wykonał on daną usługę.
23. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy.

§ 2

Termin realizacji umowy

Umowa obowiązuje od dniado dnialub wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji umowy, zgodnie z ofertą Wykonawcy.

§ 3

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu należytego wykonania umowy, zgodnie z ofertą Wykonawcy, wynosi: zł brutto, (słownie:),
2. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy wynikać będzie z rzeczywistej ilości wysłanych przesyłek i dokonanych zwrotów, pomnożonej przez ceny jednostkowe brutto określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
3. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu

- braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w jego ofercie. Wykonawca jest zobowiązany codziennie przekazywać pracownikowi Zamawiającego odbierającego pocztę, informację o ilości zwrotów (jeśli zwroty są).
4. Za przyjęte przesyłki oraz zwroty przesyłek, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy kwotę należną za poprzedni miesiąc kalendarzowy, obliczoną zgodnie z postanowieniami ust. 3.
 5. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie faktury VAT, w terminie do 21 dni, licząc od daty dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury do Zamawiającego. Należności wynikające z faktur płatne będą przelewem, na konto wskazane na fakturze.
 6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
 7. Ilość i waga przyjętych przesyłek stwierdzana będzie na podstawie sporządzanego przez Zamawiającego zestawienia przesyłek przekazanych do wysłania.
 8. Ilość i waga zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia, sporządzonego przez Wykonawcę w dwóch egzemplarzach.
 9. Ilości wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej umowy są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisał umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w ww. załączniku. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach usług i zamiennego zastosowania usług zawartych w ww. załączniku,
 - b) niewykorzystania limitu określonego w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, z prawem do obniżenia wartości umowy, bez prawa Wykonawcy do zgłoszenia roszczeń z tego tytułu.
 Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo do dochodzenia kar, odszkodowań lub innych należności.
 10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszystkie koszty niezbędne do pełnej i prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, w tym wszystkie opłaty i podatki oraz ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
 11. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpływać na wystawianie i obieg faktur oraz ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych, takich jak nazwa firmy, adres, numer konta, numer NIP itp.
 12. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§ 4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawcą, niezależnie od obowiązków określonych w innych postanowieniach umowy, w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1, jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania usług zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawy - Prawo pocztowe wraz z rozporządzeniami wydanymi dla wykonania przepisów tej ustawy;
 - 2) wykonywania usług ze szczególną starannością właściwą podmiotom profesjonalnym i przez osoby posiadające niezbędną wiedzę i doświadczenie zawodowe;
 - 3) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o każdym przypadku zagrożenia wystąpienia opóźnienia dostarczenia przesyłek oraz o jego przyczynach, jak również o ustaniu takiego zagrożenia;
 - 4) zaopatrzenia osób realizujących umowę w jego imieniu w identyfikatory z widoczną nazwą lub znakiem firmy Wykonawcy, pozwalające na ich identyfikację. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo niewydania przesyłek tym pracownikom, którzy nie będą spełniać powyższego wymogu. W takim przypadku, nieodebranie przesyłek w określonym terminie traktowane będzie jako nienależyte wykonywanie umowy przez Wykonawcę, co może skutkować, w szczególności, odstąpieniem od umowy zgodnie z §

- 6 ust. 1 pkt 3;
- 5) zapewnienia pracownikom bezpiecznych warunków realizacji przedmiotu umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
 2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia i doświadczenie potrzebne do wykonywania usług.
 3. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za prawidłowość wykonania umowy, w tym za osoby realizujące niniejszą umowę w jego imieniu i za działania lub zaniechania tych osób ponosi odpowiedzialność jak za działania lub zaniechania własne.
 4. Wykonawca jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z działania lub zaniechania własnego, jak również osób, za pomocą których wykonuje niniejszą umowę, w tym za szkody powstałe w wyniku niedołożenia należytej staranności lub innego rodzaju nienależytego wykonania umowy, a także za szkody wynikłe z działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami.
 5. Wykonawca zwalnia Zamawiającego od wszelkiej odpowiedzialności w przypadku jakichkolwiek roszczeń osób trzecich, w przypadku gdy roszczenia takie powstaną w związku z wykonywaniem usług.
 6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy o niepodanych do wiadomości publicznej informacji organizacyjnych oraz danych osobowych, w których posiadanie wszedł w związku z wykonywaniem umowy, niezależnie od formy tych informacji i danych lub sposobu wejścia w ich posiadanie, w tym w związku z treścią materiałów przekazanych Wykonawcy w celu wykonania usługi. W przypadku przekazania przez Zamawiającego w celu realizacji umowy materiałów zawierających dane osobowe, Wykonawca zobowiązuje się chronić je zgodnie z wymogami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Wykonawca zapewni przestrzeganie powyższych przepisów przez wszystkie osoby, którymi posługuje się przy świadczeniu usług.
 7. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania powyższych informacji i danych w jakimkolwiek innym celu niż prawidłowe wykonanie umowy. Powyższe zobowiązanie Wykonawcy wiąże go bezterminowo, także po odstąpieniu od umowy lub wykonaniu umowy. Wykonawca niezwłocznie usunie wszelkie posiadane powyższe informacje i dane.
 8. Wykonawca oraz jego przedstawiciele są zobowiązani do zachowania poufności w odniesieniu do wszystkich informacji i danych uzyskanych od Zamawiającego oraz jego pracowników, niezależnie od formy ich przedstawienia lub zakomunikowania oraz nieudostępniania ich osobom trzecim w żaden sposób, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 5

Kary umowne/ reklamacje

1. Zamawiający ma prawo składać reklamacje dotyczące przesyłek rejestrowanych, w formie pisemnej lub przez obowiązujący u Wykonawcy system elektroniczny dostępny na stronie www, a Wykonawca jest zobowiązany do ich rozpatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe oraz w kodeksie cywilnym.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, pomniejszonej o wartość zrealizowanych usług w ramach niniejszej umowy.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 3 ust. 1, pomniejszonej o wartość zrealizowanych usług w ramach niniejszej umowy.
5. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 6

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w następujących okolicznościach:
 - 1) likwidacji, ogłoszenia upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa wykonawcy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 14 dni od dnia powzięcia przez zamawiającego wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od umowy z tej przyczyny;
 - 2) jeżeli Wykonawca nie rozpoczął realizacji usług wynikających z umowy, pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego w terminie 5 dni od doręczenia wezwania – w tym przypadku wypowiedzenie ma skutek natychmiastowy;
 - 3) jeżeli Wykonawca lub osoby działające w jego imieniu, naruszają postanowienia określone w § 4 – w tym przypadku okres wypowiedzenia wynosi 30 dni;
 - 4) jeżeli Wykonawca utracił prawo wykonywania działalności gospodarczej w zakresie wykonywania działalności pocztowej i został skreślony z rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z ustawą - Prawo pocztowe – w tym przypadku wypowiedzenie ma skutek natychmiastowy liczony od momentu wykreślenia z rejestru operatorów pocztowych.
2. Zamawiającemu przysługuje również prawo odstąpienia od umowy z Wykonawcą w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku, winno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, prawo odstąpienia od umowy przysługuje Zamawiającemu do końca okresu jej realizacji.
4. Przedmiotowe uprawnienie Zamawiającego nie uchybia możliwości odstąpienia przez którąkolwiek ze Stron od umowy na podstawie przepisów kodeksu cywilnego.
5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć drugiej Stronie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy musi zawierać uzasadnienie. W każdym przypadku, jeśli odstąpienie przez Zamawiającego od umowy następuje z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 10% kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, pomniejszonej o wartość zrealizowanych usług w ramach niniejszej umowy.
6. W razie odstąpienia od umowy, Strony umowy dokonają zgodnie z postanowieniami umowy, odpowiedniego rozliczenia należycie zrealizowanych przez Wykonawcę usług do dnia odstąpienia.

§ 7

Zmiany umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w następujących przypadkach, gdy:
 - 1) nastąpi zmiana przepisów prawa, w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
 - 2) w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, nastąpi zmiana urzędowej stawki podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie usług objętych niniejszą umową, ceny jednostkowe brutto określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, podlegają automatycznej waloryzacji odpowiednio o kwotę podatku VAT, wynikającą ze stawki tego podatku obowiązującą w chwili powstania obowiązku podatkowego; powyższa zmiana wymaga uprzedniego pisemnego zawiadomienia Zamawiającego i nie wymaga aneksu do umowy;
 - 3) wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony;
 - 4) wystąpi uzasadniona przyczynami technicznymi konieczność zmiany sposobu wykonania umowy;

- 5) wystąpi siła wyższa, co uniemożliwia wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z zapytaniem ofertowym;
2. Żadna z wymienionych powyżej zmian umowy, nie może doprowadzić do zwiększenia kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 8

Podwykonawcy

Wykonawca nie może powierzyć wykonania żadnej części przedmiotu umowy podwykonawcom.

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 23.11.2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1041).
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki czynności niezgodnych z przepisami, o których mowa w ust. 1.
3. Wykonawca oświadcza, że systemy wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2019 r. poz. 125) - jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w systemach informatycznych.
4. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji umowy.
5. Do przetwarzania danych osobowych po stronie Wykonawcy dopuszczone zostaną wyłącznie osoby posiadające nadane upoważnienie do przetwarzania danych.
6. Wykonawca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia omijania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
8. Wykonawca jest obowiązany do zachowania należytej staranności w zakresie uzasadnionym względami technicznymi lub ekonomicznymi przy zabezpieczaniu urządzeń i obiektów wykorzystywanych przy świadczeniu usług pocztowych oraz zbiorów danych przed ujawnieniem tajemnicy pocztowej.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego i przepisów dotyczących świadczenia usług pocztowych.
2. Wykonawca, bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego, nie może przenosić na osoby trzecie praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.
4. Wszystkie postanowienia umowy są wiążące dla stron umowy.
5. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby zamawiającego.
6. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji realizacji przedmiotu niniejszej umowy są:
ze strony Zamawiającego:..... tel....., fax..... e-mail:.....
ze strony Wykonawcy:..... tel..... fax..... e-mail:.....
7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym: dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
8. Integralną część umowy stanowią:
 - 1) Zapytanie ofertowe,
 - 2) Oferta Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

UWAGA:

Zamawiający zastrzega sobie po wyborze oferty najkorzystniejszej, prawo wprowadzenia do przyszłej umowy zapisów służących jej uszczegółowieniu, a wynikających z treści złożonej oferty i zapisów zapytania ofertowego

Załącznik nr 1 do Umowy nr GKI.273.182.2020

Lp.	Rodzaj przesyłki		Szacunkowa ilość przesyłek i usług w okresie trwania umowy (szt.)	Cena jednostkowa w PLN (w zł)	Wartość brutto w PLN (w zł)
1	2	3	4	5	6=(4x5)
I. PRZESYŁKI LISTOWE W OBROTCIE KRAJOWYM					
1.	Przesyłki zwykłe ekonomiczne				
1.1	Format S	do 500 g	5 000		
1.2	Format M	do 1000 g	200		
1.3	Format L	do 2000 g	100		
2.	Przesyłki zwykłe priorytetowe				
2.1	Format S	do 500 g	1 000		
2.2	Format M	do 1000 g	20		
2.3	Format L	do 2000 g	10		
3.	Przesyłki polecane ekonomiczne				
3.1	Format S	do 500 g	7 820		
3.2	Format M	do 1000 g	300		
3.3	Format L	do 2000 g	50		
4.	Przesyłki polecane priorytetowe				
4.1	Format S	do 500 g	1 000		
4.2	Format M	do 1000 g	100		
4.3	Format L	do 2000 g	5		
5.	Potwierdzenie odbioru w obrocie krajowym				
5.1	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej		7 000		
6.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do Zamawiającego w obrocie krajowym				
6.1	Format S	do 500 g	1 800		
6.2	Format M	do 1000 g	20		
6.3	Format L	do 2000 g	10		
II. PRZESYŁKI LISTOWE W OBROTCIE ZAGRANICZNYM					
7.	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe				
7.1	Inne kraje – strefa A, B, C i D	do 50 g	1		
7.2		ponad 50 g	do 100 g	1	
7.3		ponad 100 g	do 350 g	1	
8.	Przesyłki polecane priorytetowe				
8.1	Inne kraje – strefa A, B, C i D	do 50 g	1		
8.2		ponad 50 g	do 100 g	1	
8.3		ponad 100 g	do 350 g	1	
9.	Potwierdzenie odbioru dla przesyłek zagranicznych				

9.1	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej		5		
10.	Zwroty przesyłek poleconych priorytetowych do Zamawiającego w obrocie zagranicznym				
10.1	Format S	do 500 g	1		
10.2	Format M	do 1000 g	1		
10.3	Format L	do 2000 g	1		
III. PACZKI W OBROCIE KRAJOWYM					
11.	Paczki ekonomiczne				
11.1	Do 1kg	gabaryt A	1		
		gabaryt B	1		
11.2	Ponad 1 kg do 2kg	gabaryt A	1		
		gabaryt B	1		
11.3	Ponad 2 kg do 5 kg	gabaryt A	1		
		gabaryt B	1		
11.4	Ponad 5 kg do 10 kg	gabaryt A	1		
		gabaryt B	1		
12.	Paczki priorytetowe				
12.1	Do 1kg	gabaryt A	1		
		gabaryt B	1		
12.2	Ponad 1 kg do 2kg	gabaryt A	1		
		gabaryt B	1		
12.3	Ponad 2 kg do 5 kg	gabaryt A	1		
		gabaryt B	1		
12.4	Ponad 5 kg do 10 kg	gabaryt A	1		
		gabaryt B	1		
Razem wartość brutto:					

ZAMAWIAJĄCY:**WYKONAWCA:**