

GMINA MIETKÓW
ul. Kolejowa 35
55-081 MIETKÓW
NIP 913-10-25-850

**Zapytanie ofertowe
na świadczenie usług pocztowych
w obrocie krajowym i zagranicznym**

Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r, poz. 1129 z późn. zm.) na podstawie art. 2 pkt 1 cytowanej ustawy oraz z zastosowaniem § 12 Zarządzenia nr UG-2/2021 Wójta Gminy Mietków z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000,00 zł

Kod według CPV:
64.11.00.00 – 0 Usługi pocztowe

I. Zamawiający:

Gmina Mietków
ul. Kolejowa 35
55-081 Mietków
NIP: 913 10 25 850
tel. 71 316 81 13, fax 71 316 81 84
www.mietkow.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla potrzeb Urzędu Gminy Mietków, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – tekst jednolity z dnia 25 października 2018 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych;
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 1805 z późn. zm.);
 - e) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 534);
 - f) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 474 z późn. zm.);
 - g) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.);
 - h) regulaminu Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz.U. z 2007 r. nr 108, poz. 744 z późn. zm.);
 - i) innych powszechnie obowiązujących przepisach.

3. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

3.1.przesyłki listowe w obrocie krajowym o wadze do 2000 g, o wymiarach określonych jako

Format S – do 500 g, Format M – do 1000 g i Format L – do 2000 g:

- a) zwykłe – przesyłka nierejestrowana niebędąca najszybszej kategorii;
- b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii;
- c) polecane – przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, 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) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, niebędąca najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
- f) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

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

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

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

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

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

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

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

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

3.2.paczki pocztowe o wadze do 10.000 g o wymiarach określonych jako Gabaryt A i Gabaryt B:

- a) zwykłe – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii;
- b) priorytetowe – paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii;
- c) za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

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

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm, przy czym:

GABARYT A to paczki o wymiarach: MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

GABARYT B to paczki 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, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

4. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług dostarczania przesyłek pocztowych do każdego miejsca w Polsce i na świecie, wskazanego przez Zamawiającego jako adres przesyłki dla przesyłek zagranicznych z uwzględnieniem ograniczeń w obrocie z poszczególnymi krajami.

5. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem jako minimum wskaźników

terminowości doręczeń przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, tj. Rozporządzenia 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).

6. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki będą dostarczane adresatom przez pracowników Wykonawcy, a w przypadku niemożliwości doręczenia, odbierane przez adresatów przesyłki we właściwie oznaczonych placówkach pocztowych.
7. Wykonawca, do realizacji niniejszego zamówienia zobowiązany jest wykorzystywać placówki, które muszą spełniać następujące warunki:
 - a) czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy;
 - b) muszą być odpowiednio oznaczone nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy;
 - c) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania przez cały okres realizacji zamówienia placówki nadawczej, znajdującej się w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego, dając Zamawiającemu możliwość osobistego dostarczania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania. Przedmiotowa placówka musi spełniać warunki określone w Rozdziale II pkt 7, z zaznaczeniem iż zakres godzinowy świadczenia usług przez tą placówkę musi pokrywać się z zakresem godzinowym pracy Zamawiającego (od 7:15 do 15:15) w wymiarze co najmniej jednej godziny dziennie.
9. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, pod warunkiem prawidłowego ich przygotowania. Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca niezwłocznie skontaktuje się z Zamawiającym. W razie braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, nadanie przez Wykonawcę przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
10. Po sprawdzeniu zgodności wpisów danych adresowych, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić kopię książki nadawczej Zamawiającemu, jednak nie później niż na następny dzień roboczy po przyjęciu przesyłek.
11. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania/wydania wszelkich przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy w dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
12. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie każdej nadawanej przesyłki listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz pieczętki (nadruku, napisu) zawierającej pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz oznaczenie (odcisk pieczętki, napis, nadruk) potwierdzające wniesienie opłaty za usługę, ustalone z Wykonawcą na etapie podpisania umowy.
13. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Zamawiający zastrzega sobie prawo (możliwość) stosowania własnych książek nadawczych (np. w postaci wydruku komputerowego). Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowego, zostaną uzgodnione z Wykonawcą w momencie podpisania umowy.
14. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek poleconych (rejestrowanych) – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej

- (rejestr pocztowy/zestawienie przesyłek), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie dla Zamawiającego potwierdzeniem nadania danej partii przesyłek;
- b) dla przesyłek zwykłych (nierejestrowanych) – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych, sporządzonego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenia nadania danej partii przesyłek.
15. Opakowanie przesyłek listownych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona).
16. 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.
17. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia własnego rejestru doręczeń przesyłek rejestrowanych, na których adresaci kwitować będą odbiór korespondencji.
18. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
- a) skutków nadania pisma (moc doręczenia - zachowanie terminu) – m.in. 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, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym/ art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego/ oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza przesyłki do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu;
- b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) - art. 17 ustawy Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego.
19. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego (sekretariat Urzędu Gminy Mietków) potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki .
20. W przypadku niemożności doręczenia/nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (AWIZO) na zasadach określonych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązkiem Wykonawcy będzie wskazanie na zawiadomieniu o próbie doręczenia przesyłki, miejsca i terminu, w którym adresat może odebrać awizowaną przesyłkę.
21. Termin do odbioru przesyłki rejestrowanej przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (AWIZO). W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie przez Wykonawcę drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.
22. W przypadku, gdy adresat lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po zostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Informacje o wszystkich powyższych czynnościach Wykonawca

umieszcza na kopercie przesyłki, której one dotyczą oraz wypełnia odpowiednie punkty w przypadku zwrotnego potwierdzenia odbioru – ZPO.

23. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru w obrocie powszechnym bezpłatnie zapewni Wykonawca. Wykonawca dostarczać będzie przesyłki pocztowe do adresatów z użyciem wymienionych druków.
24. W przypadku niezrealizowania usługi potwierdzenia odbioru przesyłki rejestrowanej, opłata za tę usługę będzie zwracana Zamawiającemu. Zwrot tej opłaty dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłaty za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług potwierdzenia odbioru stanowić będzie należność dla Wykonawcy.
25. 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 oraz ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove.
26. Zamawiający wskazuje rodzaje przesyłek pocztowych (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz ich szacunkową ilość w okresie obowiązywania niniejszego zamówienia (w Formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do zapytania).
27. Rodzaje i ilości przesyłek pocztowych (usług pocztowych) podane w Załączniku nr 2 są szacunkowe i stanowią podstawę do wyliczenia przez Wykonawcę ceny oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek pocztowych (usług pocztowych). Zamawiający zastrzega, że będą one ulegały zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu) w zależności od aktualnych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Rzeczywiste ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości, jednakże zmiana nie może ulec wartość umowy za całość (wyjątek zmiana VAT).
28. Przez cały okres realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie faktycznie nadanych ilości przesyłek pocztowych i zwróconych przesyłek z powodu braku możliwości ich doręczenia lub wydania, według cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (Załącznik nr 2).
29. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii (niż przewidzianych w Formularzu cenowym), usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych brutto wynikających z Formularza cenowego (Załącznik nr 2).
30. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych (usług pocztowych) w kategoriach nie ujętych w Formularzu cenowym (Załącznik nr 2), podstawą rozliczeń między Wykonawcą a Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dniu przyjęcia przesyłek pocztowych cenniku usług powszechnych Wykonawcy.
31. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia, z dwoma wyjątkami:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku;
 - 2) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym;
32. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia należności za świadczenie usług pocztowych w formie opłaty z dołu. Dla przesyłek opłacanych z dołu za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

33. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczone jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz cen jednostkowych brutto określonych w Formularzu cenowym (Załącznik nr 2). Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Faktura VAT ma dokumentować ilość i cenę poszczególnych kategorii usług świadczonych w danym okresie rozliczeniowym na rzecz Zamawiającego.
34. Wykonawca za wykonany przedmiot zamówienia wystawi fakturę VAT w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Należności wynikające z faktury VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze VAT w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
35. Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1666 z późn. zm.), Gmina Mietków nie przyjmuje ustrukturyzowanych faktur elektronicznych (dla zamówień poniżej 130.000 zł.).
36. Wybrany Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania ofertowego.

III. Termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia od 03.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1. Wykonawca składający ofertę powinien posiadać kompetencje lub uprawnienia, zdolność techniczną lub zawodową, znajdować się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie, że posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca składając ofertę powinien wykazać, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na obszarze Polski oraz zagranicą, tzn. jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe – tekst jednolity z dnia 25 października 2018 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.) w zakresie obrotu krajowego i zagranicznego. Weryfikacja spełnienia warunku odbędzie się na podstawie dostarczonego przez Wykonawcę wraz z ofertą dokumentu potwierdzającego wpis Wykonawcy do ww. rejestru.
3. Wykonawca składając ofertę powinien wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 2 usługi polegające na świadczeniu usług pocztowych, tj. przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, obejmujące min. 4 tysiące nadań dla podmiotu publicznego, w okresie co najmniej 12 miesięcy, na kwotę co najmniej 20 tysięcy zł brutto. Zamawiający, w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe lub ciągłe, dopuszcza nie tylko zamówienia wykonane (zakończone), lecz także wykonywane. W takim przypadku część zamówienia już faktycznie wykonana musi spełniać wymogi określone przez Zamawiającego. Weryfikacja spełnienia warunku odbędzie się na podstawie dostarczonego przez Wykonawcę wraz z ofertą wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, zgodnie z treścią Załącznika nr 4 oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały lub są wykonane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były lub są

wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

4. Wykonawca składając ofertę powinien wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował w momencie rozpoczęcia realizacji zamówienia i w trakcie trwania umowy placówką zlokalizowaną w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego. Zamawiający samodzielnie będzie nadawał przesyłki w tego typu placówce.

V. Warunki wykluczenia:

Wykonawca nie może być w żaden sposób powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązanie między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi czynności związane z wyborem Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej;
- e) pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

Powiązanie takie stanowi o wykluczeniu Wykonawcy z postępowania.

VI. Odrzucenie oferty:

Odrzuceniu podlegają oferty:

- a) których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- b) złożone przez oferenta niespełniającego warunków, określonych w zapytaniu ofertowym.
- c) złożone oferty poprzez wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

VII. Wykaz dokumentów jakie mają przedłożyć Wykonawcy:

1. Wykonawca winien złożyć wraz z ofertą:

- a) wypełniony i podpisany Formularz ofertowy – Załącznik nr 1;
- b) wypełniony i podpisany Formularz cenowy – Załącznik nr 2;
- c) zaakceptowany wzór umowy – Załącznik nr 3;
- d) wykaz wykonanych lub wykonywanych usług (wraz z dowodami) – Załącznik nr 4;
- e) wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – tekst jednolity z 25 października 2018 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.) w zakresie obrotu krajowego i zagranicznego;
- f) pełnomocnictwo, jeżeli umocowanie osoby podpisującej ofertę nie wynika z wpisu do rejestru operatorów pocztowych, załączonego do oferty;
- g) oświadczenie że Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował w momencie rozpoczęcia realizacji zamówienia i w trakcie trwania umowy placówką zlokalizowaną w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego lub złoży oświadczenie o odbiorze poczty przeznaczonej do nadania od Zamawiającego bez dodatkowego wynagrodzenia – Załącznik nr 5;
- h) oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych – Załącznik nr 6;
- i) odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

2. Dokumenty sporządzone przez Wykonawcę powinny być własnoręcznie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami

rejestracji Wykonawcy czytelny podpis wskazujący imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli identyfikacji można dokonać w inny sposób (czytelnie napisane jest imię i nazwisko np. pieczęć imienna) - dopuszczalna jest forma skrócona.

3. Dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub przez osoby upoważnione do poświadczenia zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów.

VIII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami:

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie lub faksem. Do porozumiewania się z Wykonawcami uprawniona jest Zofia Drózdź, tel. 71 316 81 13 fax 71 316 81 84, e-mail: urząd@mietkow.pl w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 7:15 do 15:15.

IX. Opis sposobu obliczenia ceny:

- a) ofertę stanowi wypełniony Formularz ofertowy (Załącznik nr 1) wraz z Formularzem cenowym (Załącznik nr 2). Wypełniony przez Wykonawcę Formularz cenowy (Załącznik nr 2) będzie stanowić załącznik do umowy zawartej z wybranym Wykonawcą;
- b) w treści oferty (Załącznik nr 1) Wykonawca podaje cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia. Cenę należy podać w wartości brutto w ujęciu liczbowym i słownie. Cena brutto będzie stanowiła podstawę oceny oferty. Podstawą do wyliczenia ceny oferty stanowi niniejsze zapytanie ofertowe wraz z wszystkimi załącznikami;
- c) cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- d) Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów;
- e) Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

X. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) oferta wraz ze wszystkimi załącznikami powinna być wypełniona w języku polskim, napisana pismem maszynowym, komputerowym lub nieścieralnym atramentem, własnoręcznie podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy (czytelny podpis wskazujący imię i nazwisko, a jeżeli identyfikacji można dokonać w inny sposób (czytelnie napisane jest imię i nazwisko, np. pieczęć imienna) - dopuszczalna jest forma skrócona);
- b) dla sporządzenia oferty należy wykorzystać Formularz ofertowy (Załącznik nr 1) oraz Formularz cenowy (Załącznik nr 2);
- c) jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwo, z treści którego wynika umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników;
- d) wszelkie poprawki powinny być dokonane czytelnie i zaparafowane przez osoby podpisujące ofertę;
- e) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę; oferta nie może zawierać rozwiązań wariantowych, w szczególności więcej niż jednej ceny;
- f) koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę;
- g) treść oferty musi odpowiadać treści zapytania;
- h) Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertą przed upływem terminu składania ofert;

- i) Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres Zamawiającego; na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: **Oferta na wykonanie zadania pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym”. Nie otwierać przed dniem 26 listopada 2021 r. do godz. 09:00.**

Zamawiający dopuszcza złożenie oferty na adres email: urząd@mietkow.pl bądź poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres: /9v550nswk6/SkrytkaESP.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

Ofertę należy złożyć w siedzibie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków, pokój nr 3 (parter – sekretariat) do dnia 26 listopada 2021 r., godz. 09:00, co oznacza, że z upływem powyższego terminu oferta powinna fizycznie znaleźć się u Zamawiającego.

Oferty zostaną otwarte w siedzibie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków, pok. nr 15 Sala Narad, w dniu 26 listopada 2021 r., godz. 09:30 r.

Zamawiający dopuszcza złożenie oferty na adres email: urząd@mietkow.pl bądź poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres: /9v550nswk6/SkrytkaESP

XII. Termin związania ofertą:

Wykonawca pozostanie związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

XIII. Kryterium oceny oferty:

Jedynym kryterium oceny ofert (o znaczeniu równym 100%) jest cena, tj. cena oferty brutto. Oferta z najniższą ceną zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

XIV. Badanie ofert:

W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnienia oferty, jeżeli zawiera ona braki nadające się do uzupełnienia;

XV. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:

- a) po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty;
- b) Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Zamawiający zawiadomi o miejscu i terminie zawarcia umowy;
- c) przed zawarciem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie zobowiązany przekazać informacje niezbędne do przygotowania umowy, zgodnie ze wzorem umowy.

XVI. Informacje dodatkowe:

- a) w przypadku złożenia mniej niż dwóch ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył jedną ważną ofertę lub ponowienia zapytania ofertowego;
- b) Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych oraz wariantowych;
- c) Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom;
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez

podawania przyczyny.

XVII. Wzór umowy

Wzór umowy zawarty jest z Załączniku nr 3 do zapytania do składania ofert.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Formularz cenowy.
3. Wzór umowy.
4. Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług.
5. Oświadczenie o dysponowaniu lub nie dysponowaniu w momencie rozpoczęcia realizacji zamówienia i w trakcie trwania umowy placówką.
6. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych.

WÓJT
Adam Kozarowicz



Formularz ofertowy

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) na podstawie art. 2 pkt 1 cytowanej ustawy oraz z zastosowaniem § 12 Zarządzenia nr UG-2/2021 Wójta Gminy Mietków z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000,00 zł.

na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym”.

Termin wykonania zamówienia: od 03.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

Zamawiający: Gmina Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków, NIP: 913 10 25 850

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

.....

..... **Adres:**

.....

REGON: **NIP:**

tel.: **fax:**

e-mail:

Wpis do właściwego rejestru (należy podać nr w rejestrze np. KRS): *(jeżeli dotyczy):*

.....

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:

Dane teled adresowe na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem:

tel.: **fax:**

e-mail:

Adres do korespondencji *(jeżeli inny niż adres siedziby):*

.....

.....

1. Oferujemy wykonanie zamówienia na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym, w tym w załącznikach do Zapytania, które niniejszym akceptujemy, za łączną cenę brutto*:

Wartość oferty brutto zł

(słownie: złotych),

w tym zł netto.

*Łączna cena ofertowa stanowi całkowite wynagrodzenie Wykonawcy, uwzględniające wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z niniejszym Zapytaniem ofertowym, w tym z załącznikami do Zapytania. Łączna cena ofertowa brutto (razem wartość przedmiotu zamówienia brutto) wynika z Formularza cenowego stanowiącego Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.

2. Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności w zakresie przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczamy, że cena wskazana w Formularzu ofertowym obejmuje cały zakres przedmiotu zamówienia wskazanego przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i w załącznikach, uwzględnia wszystkie opłaty i koszty niezbędne do zrealizowania całości przedmiotu zamówienia, bez względu na okoliczności i źródła ich powstania.
4. Akceptujemy warunki wskazane w Zapytaniu ofertowym i w załącznikach do niniejszego Zapytania.
5. Zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym, w tym z załącznikami i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz

zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

6. Oświadczamy, że pozostaniemy związani niniejszą ofertą 30 dni od ostatecznego upływu terminu składania ofert.
7. Akceptujemy wzór umowy stanowiący Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Zapytaniu ofertowym oraz w załącznikach do niniejszego Zapytania.
9. Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym oraz wzorzec umowy stanowiącym Załącznik nr 3 niniejszego Zapytania.
10. Oświadczamy, iż w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, umowa z Zamawiającym zostanie podpisana przez:
(wpisać imię i nazwisko osoby która będzie podpisywała umowę)
11. Oświadczam, że jestem upoważniony do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, którego reprezentuję, w tym do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

....., dnia
(miejscowość i data)

.....
(pieczętka i podpis osoby/osób uprawnionej/- ych
lub upoważnionej przez Wykonawcę)

Formularz cenowy

W Tabeli nr 1 znajdują się rodzaje przesyłek pocztowych (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz ich szacunkowe ilości w trakcie realizacji zamówienia. Poniższe dane stanowią podstawę do wyliczenia przez Wykonawcę ceny oferty. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek pocztowych w trakcie realizacji zamówienia mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek pocztowych (usług pocztowych). Zamawiający zastrzega, że będą one ulegały zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu) w zależności od aktualnych potrzeb Zamawiającego. Rzeczywiste ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości, jednakże zmianie nie może ulec wartość umowy za całość (wyjątek zmiana VAT).

Zamawiający informuje, że w przypadku gdy w poszczególnych pozycjach Tabeli nr 1 w kolumnie „3” (Szacowana ilość przesyłek w szt.) wpisano wartość 1, wskazane w tych pozycjach rodzaje przesyłek nie były dotychczas nadawane lub przypadki ich nadania występowały sporadycznie, niemniej Zamawiający nie wyklucza możliwości ich nadania w przyszłości. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę jednostkową brutto w PLN i obliczyć wartość brutto za szacowaną ilość (szt.), zgodnie ze sposobem określonym w tabeli.

Następnie należy zsumować wszystkie wartości z Kolumn „F”, a wynik podać w Tabeli nr 2 – Tabela zbiorcza. Podana wartość w Tabeli zbiorczej stanowi łączną cenę oferty brutto i należy ją przepisać do Formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania.

Tabela nr 1*Kolumny E i F wypełnia Wykonawca*

Lp.	Rodzaj przesyłek	Przedział wagowy	Szacunkowa ilość przesyłek w szt.	Cena jednostkowa brutto w PLN	Wartość brutto w PLN (E XF)
A	B	C	D	E	F
I.	przesyłki listowe w obrocie krajowym				
I.1	zwykle (nierejestrowane, ekonomiczne)				
1	Format S	do 500 g	420		
2	Format M	do 1000 g	50		
3	Format L	do 2000 g	5		
I.2	zwykle priorytetowe (nierejestrowane, pr)				
1	Format S	do 500 g	30		
2	Format M	do 1000 g	5		
3	Format L	do 2000 g	1		
I.3	polecane (rejestrowane)				
1	Format S	do 500 g	300		
2	Format M	do 1000 g	50		
3	Format L	do 2000 g	5		
I.4	polecane priorytetowe (rejestrowane, będące przesyłką najszybszej kategorii)				
1	Format S	do 500 g	35		
2	Format M	do 1000 g	5		
3	Format L	do 2000 g	1		
I.5	polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO				
1	Format S	do 500 g	2320		
2	Format M	do 1000 g	50		
3	Format L	do 2000 g	1		
I.6	polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO (rejestrowane, będące przesyłką najszybszej kategorii)				
1	Format S	do 500 g	60		
2	Format M	do 1000 g	10		
3	Format L	do 2000 g	1		
RAZEM – suma wartości z kolumny „F”					
II.	przesyłki listowe w obrocie zagranicznym				
II.2	zwykle priorytetowe (nierejestrowane, będące przesyłką najszybszej kategorii)				
1	Kraje Europejskie	do 50 g	1		
2	łącznie z Cyprzem,	ponad 50 g do 100 g	1		

3	całą Rosją i Izraelem) strefa A	ponad 100 g do 350 g	1		
4		ponad 350 g do 500g	1		
5		ponad 500 g do 1000 g	1		
6		ponad 1000 g do 2000 g	1		
7	Kraje pozaeuropejskie strefa B	do 50 g			
8		ponad 50 g do 100 g			
9		ponad 100 g do 350 g			
10		ponad 350 g do 500g			
11		ponad 500 g do 1000 g			
12	ponad 1000 g do 2000 g				
13	Kraje pozaeuropejskie strefa C	do 50 g			
14		ponad 50 g do 100 g			
15		ponad 100 g do 350 g			
16		ponad 350 g do 500g			
17		ponad 500 g do 1000 g			
18		ponad 1000 g do 2000 g			
19	Kraje pozaeuropejskie strefa D	do 50 g			
20		ponad 50 g do 100 g			
21		ponad 100 g do 350 g			
22		ponad 350 g do 500g			
23		ponad 500 g do 1000 g			
24		ponad 1000 g do 2000 g			
II.3	poleczone priorytetowe (rejestrowane, będące przesyłką najszybszej kategorii)				
1	Kraje europejskie łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) strefa A	do 50 g	1		
2		ponad 50 g do 100 g	1		
3		ponad 100 g do 350 g	1		
4		ponad 350 g do 500g	1		
5		ponad 500 g do 1000 g	1		
6		ponad 1000 g do 2000 g	1		
7	Kraje pozaeuropejskie strefa B	do 50 g			
8		ponad 50 g do 100 g			
9		ponad 100 g do 350 g			
10		ponad 350 g do 500g			
11		ponad 500 g do 1000 g			
12	ponad 1000 g do 2000 g				
13	Kraje pozaeuropejskie strefa C	do 50 g			
14		ponad 50 g do 100 g			
15		ponad 100 g do 350 g			
16		ponad 350 g do 500g			
17		ponad 500 g do 1000 g			

18		ponad 1000 g do 2000 g			
18	Kraje pozaeuropejskie strefa D	do 50 g			
20		ponad 50 g do 100 g			
21		ponad 100 g do 350 g			
22		ponad 350 g do 500g			
23		ponad 500 g do 1000 g			
24		ponad 1000 g do 2000 g			
II.4		poleczone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO (rejestrowane, będące przesyłką najszybszej kategorii)			
1	Kraje europejskie łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) strefa A	do 50 g	5		
2		ponad 50 g do 100 g	1		
3		ponad 100 g do 350 g	1		
4		ponad 350 g do 500g	1		
5		ponad 500 g do 1000 g	1		
6		ponad 1000 g do 2000 g	1		
7		Kraje pozaeuropejskie strefa B	do 50 g		
8	ponad 50 g do 100 g				
9	ponad 100 g do 350 g				
10	ponad 350 g do 500g				
11	ponad 500 g do 1000 g				
12	ponad 1000 g do 2000 g				
13	Kraje pozaeuropejskie strefa C	do 50 g			
14		ponad 50 g do 100 g			
15		ponad 100 g do 350 g			
16		ponad 350 g do 500g			
17		ponad 500 g do 1000 g			
18		ponad 1000 g do 2000 g			
19	Kraje pozaeuropejskie strefa D	do 50 g			
20		ponad 50 g do 100 g			
21		ponad 100 g do 350 g			
22		ponad 350 g do 500g			
23		ponad 500 g do 1000 g			
24		ponad 1000 g do 2000 g			
RAZEM – suma wartości z kolumny „F”					
III.	paczki w obrocie krajowym				
III.1	zwykle (rejestrowane, ekonomiczne)				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg do 2 kg	1		
3		ponad 2 kg do 5 kg	1		
4		ponad 5kg do 10 kg	1		

5	Gabaryt B	do 1 kg	1		
6		ponad 1 kg do 2 kg	1		
7		ponad 2 kg do 5 kg	1		
8		ponad 5kg do 10 kg	1		
III.2	priorytetowe (rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii)				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg do 2 kg	1		
3		ponad 2 kg do 5 kg	1		
4		ponad 5kg do 10 kg	1		
5	Gabaryt B	do 1 kg	1		
6		ponad 1 kg do 2 kg	1		
7		ponad 2 kg do 5 kg	1		
8		ponad 5kg do 10 kg	1		
III.3	zwykłe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO (rejestrowane, ekonomiczne)				
1	Gabaryt A	do 1 kg	1		
2		ponad 1 kg do 2 kg	1		
3		ponad 2 kg do 5 kg	1		
4		ponad 5kg do 10 kg	1		
5	Gabaryt B	do 1 kg	1		
6		ponad 1 kg do 2 kg	1		
7		ponad 2 kg do 5 kg	1		
8		ponad 5kg do 10 kg	1		
III.4	priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO (rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii)				
1	Gabaryt A	do 1 kg			
2		ponad 1 kg do 2 kg			
3		ponad 2 kg do 5 kg			
4		ponad 5kg do 10 kg			
5	Gabaryt B	do 1 kg			
6		ponad 1 kg do 2 kg			
7		ponad 2 kg do 5 kg			
8		ponad 5kg do 10 kg			
RAZEM – suma wartości z kolumny „F”					
IV	Usługi				
IV.1	Zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym				
1	Format S	do 500 g	400		
2	Format M	do 1000 g	1		
3	Format L	do 2000 g	1		
IV.2	Zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym				
1	Format S	do 500 g			

2	Format M	do 1000 g			
3	Format L	do 2000 g			
RAZEM – suma wartości z kolumny „F”					

Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w Tabeli nr 1 - w kolumnie „E” będą obowiązywały w trakcie całego okresu umowy i stanowić będą podstawę wynagrodzenia Wykonawcy, z uwzględnieniem sytuacji opisanej w rozdziale II pkt. 31.2 zapytania ofertowego.

Tabela nr 2 – Tabela zbiorcza

<p>Łączna cena brutto w PLN* (suma wartości z Tabeli nr 1 -RAZEM I, II, III, IV)</p>	<p>..... zł</p>
---	-----------------

*Łączna cena brutto podana przez Wykonawcę w Tabeli nr 2 – Tabela zbiorcza winna odpowiadać wartości oferty brutto podanej w Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego (Formularz oferty).

....., dnia
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych
lub upoważnionej przez Wykonawcę)

(Projekt)
Umowa Nr.....
na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym

zawarta w dniu, r., w Mietkowie pomiędzy:

Gminą Mietków z siedzibą przy ul. Kolejowej 35, 55-081 Mietków, NIP: 913 10 25 850,
reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Mietków – Adama Kozarowicza
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Mietków- Adriany Kolendy
zwanym w treści Umowy „**Zamawiającym**”;

a

.....
z siedzibą, ul., wpisanym/wpisaną do
Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w
..... Wydział KRS, pod Nr KRS....., o kapitale zakładowym.....zł.,
lub

Panem/Paniązam.....(adres), przedsiębiorcą prowadzącym działalność pod
firmą (nazwa), wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej UM/UG w
pod numerem....., REGON, NIP,
zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

1.
2.

§ 1

1. **Zamawiający** powierza, a **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonywania zamówienia na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla potrzeb Urzędu Gminy Mietków, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
2. **Zamawiający** wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – tekst jednolity z dnia 25 października 2018 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych;
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 1805 z późn. zm.);
 - e) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 2021 r., poz. 534 z późn. zm.);
 - f) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 474 z późn. zm.);
 - g) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - h) regulaminu Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28

stycznia 2005 r. (Dz.U. z 2007 r. nr 108, poz. 744);

i) innych powszechnie obowiązujących przepisach.

3. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

3.1 przesyłki listowe w obrocie krajowym o wadze do 2000 g, o wymiarach określonych jako **Format S- do 500 g, Format M – 1000 g i Format L – do 2000 g:**

- g) zwykłe – przesyłka nierejestrowana niebędąca najszybszej kategorii;
- h) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii;
- i) polecane – przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
- j) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
- k) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, niebędąca najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
- l) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

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

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

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

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

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

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

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

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

a. **paczki pocztowe** o wadze do 10.000 g o wymiarach określonych jako Gabaryt A i Gabaryt B:

- a) zwykłe – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii;
- b) priorytetowe – paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii;
- c) za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

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

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm przy czym:

GABARYT A to paczki o wymiarach:

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

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

GABARYT B to paczki 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.

4. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług dostarczania przesyłek pocztowych do

- każdego miejsca w Polsce i na świecie, wskazanego przez Zamawiającego jako adres przesyłki dla przesyłek zagranicznych z uwzględnieniem ograniczeń w obrocie z poszczególnymi krajami.
5. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem jako minimum wskaźników terminowości doręczeń przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, tj. Rozporządzenia 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).
 6. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki będą dostarczane adresatom przez pracowników Wykonawcy, a w przypadku niemożliwości doręczenia, odbierane przez adresatów przesyłki we właściwie oznaczonych placówkach pocztowych.
 7. Wykonawca, do realizacji niniejszego zamówienia zobowiązany jest wykorzystywać placówki, które muszą spełniać następujące warunki:
 - a) czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy;
 - b) muszą być odpowiednio oznaczone nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy;
 - c) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania przez cały okres realizacji zamówienia placówki nadawczej, znajdującej się w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego, dając Zamawiającemu możliwość osobistego dostarczania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania. Przedmiotowa placówka musi spełniać warunki określone w Rozdziale II pkt 7, z zaznaczeniem iż zakres godzinowy świadczenia usług przez tą placówkę musi pokrywać się z zakresem godzinowym pracy Zamawiającego (od 7:15 do 15:15) w wymiarze co najmniej jednej godziny dziennie.
 9. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, pod warunkiem prawidłowego ich przygotowania. Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca niezwłocznie skontaktuje się z Zamawiającym. W razie braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, nadanie przez Wykonawcę przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
 10. Po sprawdzeniu zgodności wpisów danych adresowych, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić kopię książki nadawczej Zamawiającemu, jednak nie później niż na następny dzień roboczy po przyjęciu przesyłek.
 11. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania/wydania wszelkich przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy w dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 12. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie każdej nadawanej przesyłki listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz pieczętki (nadruku, napisu) zawierającej pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz oznaczenie (odcisk pieczętki, napis, nadruk) potwierdzające wniesienie opłaty za usługę, ustalone z Wykonawcą na etapie podpisania umowy.
 13. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Zamawiający zastrzega sobie prawo (możliwość) stosowania własnych książek nadawczych (np. w postaci wydruku komputerowego). Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowego, zostaną uzgodnione z Wykonawcą w momencie podpisania umowy.

14. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek poleconych (rejestrowanych) – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej (zestawienie przesyłek), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie dla Zamawiającego potwierdzeniem nadania danej partii przesyłek;
 - b) dla przesyłek zwykłych (nierejestrowanych) – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych, sporządzonego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenia nadania danej partii przesyłek.
15. Opakowanie przesyłek listownych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona).
16. 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.
17. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia własnego rejestru doręczeń przesyłek rejestrowanych, na których adresaci kwitować będą odbiór korespondencji.
18. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - a) skutków nadania pisma (moc doręczenia - zachowanie terminu) – m.in. 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, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym/ art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego/ oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza przesyłki do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu;
 - b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) - art. 17 ustawy Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego.
19. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego (sekretariat Urzędu Gminy Mietków) potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki .
20. W przypadku niemożności doręczenia/nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (AWIZO) na zasadach określonych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązkiem Wykonawcy będzie wskazanie na zawiadomieniu o próbie doręczenia przesyłki, miejsca i terminu, w którym adresat może odebrać awizowaną przesyłkę.
21. Termin do odbioru przesyłki rejestrowanej przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (AWIZO). W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie przez Wykonawcę drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.
22. W przypadku, gdy adresat lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki

rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po zostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Informacje o wszystkich powyższych czynnościach Wykonawca umieszcza na kopercie przesyłki, której one dotyczą oraz wypełnia odpowiednie punkty w przypadku zwrotnego potwierdzenia odbioru – ZPO.

23. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru do usług powszechnych bezpłatnie zapewni Wykonawca. Wykonawca dostarczać będzie przesyłki pocztowe do adresatów z użyciem wymienionych druków.
24. W przypadku niezrealizowania usługi potwierdzenia odbioru przesyłki rejestrowanej, opłata za tę usługę będzie zwracana Zamawiającemu. Zwrot tej opłaty dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłaty za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług potwierdzenia odbioru stanowić będzie należność dla Wykonawcy.
25. 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 usług pocztowej oraz ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
26. Zamawiający wskazuje rodzaje przesyłek pocztowych (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz ich szacunkową ilość w okresie obowiązywania niniejszego zamówienia (w Formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do zapytania).
27. Rodzaje i ilości przesyłek pocztowych (usług pocztowych) podane w Załączniku nr 2 są szacunkowe i stanowią podstawę do wyliczenia przez Wykonawcę ceny oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek pocztowych (usług pocztowych). Zamawiający zastrzega, że będą one ulegały zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu) w zależności od aktualnych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Rzeczywiste ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości, jednakże zmianie nie może ulec wartość umowy za całość (wyjątek zmiana VAT).
28. Przez cały okres realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie faktycznie nadanych ilości przesyłek pocztowych i zwróconych przesyłek z powodu braku możliwości ich doręczenia lub wydania, według cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (Załącznik nr 2).
29. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii (niż przewidzianych w Formularzu cenowym), usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych brutto wynikających z Formularza cenowego (Załącznik nr 2).
30. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych (usług pocztowych) w kategoriach nie ujętych w Formularzu cenowym (Załącznik nr 2), podstawą rozliczeń między Wykonawcą a Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek pocztowych cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
31. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia, z trzema wyjątkami:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku;
 - 2) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym;

§ 2

Niniejsza Umowa, zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia od 03.01.2022 r. do dnia 31.12.2022 r.

§ 3

1. **Wykonawca** wskazuje jako osobę odpowiedzialną za realizację umowy oraz za koordynację pracy przedstawicieli Wykonawcy realizujących umowę:
Imię i nazwisko nr tel. nr faksu adres e-mail
2. **Wykonawca** w dniu zawarcia umowy przekaże do Zamawiającego nazwy i adresy placówek, które będą obsługiwały Zamawiającego.
3. **Zamawiający** wskazuje jako osobę odpowiedzialną za realizację umowy oraz za koordynację pracy ze strony Zamawiającego:
Imię i nazwisko: Zofię Dróżdź nr tel.: 71/3 168 113 nr faksu: 71/3 168 284 adres e-mail: urząd@mietkow.pl

§ 4

1. Tytułem wynagrodzenia brutto za realizację przedmiotu umowy, **Zamawiający** zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie zgodne ze złożoną ofertą, tj.: w kwocie: złotych brutto, (słownie), w tym kwota netto: złotych netto.
2. Za wykonanie przedmiotu umowy **Zamawiający** uiszczał będzie zapłatę zgodnie z warunkami cenowymi określonymi w formularzu cenowym Wykonawcy – stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Zaoferowane ceny, o których mowa w ust. 2 obejmują wszelkie koszty związane z realizacją postanowień niniejszej umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia należności za świadczenie usług pocztowych w formie opłaty z dołu. Dla przesyłek opłacanych z dołu za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
5. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczone jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz cen jednostkowych brutto określonych w Formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Faktura VAT ma dokumentować ilość i cenę poszczególnych kategorii usług świadczonych w danym okresie rozliczeniowym na rzecz Zamawiającego.
6. Wykonawca za wykonany przedmiot zamówienia wystawi fakturę VAT w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Należności wynikające z faktury VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze VAT w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
7. Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1666 z późn. zm.), Gmina Mietków nie przyjmuje ustrukturyzowanych faktur elektronicznych (dla zamówień poniżej 130 tys. zł.). Gmina Mietków

stosuje wyłącznie mechanizm podzielonej płatności, w związku w powyższym na fakturze należy wskazać numer rachunku bankowego właściwy dla prowadzonej działalności.

8. **Zamawiający** informuje, że faktury VAT będą przesyłane drogą elektroniczną na adres: e-mail: urząd@mietkow.pl NIP:, REGON:

§ 5

1. **Zamawiający** dopuszcza możliwość zmiany umowy w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązujących, w szczególności zmian stawki podatku VAT – w zakresie dostosowania jej do tych zmian. **Wykonawca** zobowiązany jest do poinformowania **Zamawiającego** o zmianie przepisów w terminie 7 dni od uchwalenia / wydania przepisów, wskazując zmianę i określając jaki ma ona wpływ na realizację umowy;
 - 2) wystąpienia siły wyższej (siła wyższa – zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron umowy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidziana dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych) – w zakresie dostosowania umowy do zmian nią spowodowanych;
 - 3) konieczności usunięcia rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć lub sformułowań w niej użytych, których nie będzie można usunąć w inny sposób, a zmiana treści umowy będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności lub niejasności lub doprecyzowanie jej postanowień w celu jednoznacznej jej interpretacji;
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się przesyłką poleconą, o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, osób, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu Stron wyrażonej w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 6

1. **Zamawiający** zobowiązuje się, do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji niezależnie od tego, czy naniesiono na nich stosowną klauzulę, z wyjątkiem dokumentów stanowiących informację publiczną w myśl ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, w zakresie informacji oraz materiałów przekazywanych lub wytworzonych przez **Wykonawcę** w trakcie realizacji Umowy.
2. W związku z powierzeniem **Wykonawcy** prowadzenia spraw z zakresu świadczenia usług pocztowych, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, z którego wynika możliwość zapoznania się **Wykonawcy** z posiadanymi przez **Zamawiającego** danymi osobowymi i innymi informacjami, dokumentami i materiałami, **Wykonawca** zobowiązuje się do szczególnej ochrony przekazanych mu do przetworzenia wszystkich danych i do zachowania ich w tajemnicy i nie przekazywania ich osobom trzecim, jak również do trwałego ich zniszczenia niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu umowy lub na każde żądanie Zamawiającego.
3. Wykonawca jest zobowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania danych do podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych, o których mowa w art. 36 – 39 ustawy o ochronie danych osobowych i oświadcza, iż w ramach umowy będzie działał na zasadzie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych i że nie zleci przetwarzania innemu podmiotowi.
4. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.

§ 7

Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy zgodnie z rozdziałem 8 ustawy Prawo Pocztowe.

§ 8

1. W przypadku niedotrzymania warunków niniejszej Umowy każdej ze stron przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Spory mogące wyniknąć pomiędzy **Zamawiającym** a **Wykonawcą**, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.

§ 10

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, **Zamawiający** ma prawo odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego, Prawa zamówień publicznych.
2. Umowę niniejszą wraz z załącznikami, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 12

W imieniu Zamawiającego obowiązki wynikające z treści niniejszej umowy wykonywać będzie Wójt Gminy Mietków.

Wykaz Załączników stanowiących integralną część umowy:

- 1) Zapytanie ofertowe
- 2) Formularz cenowy Wykonawcy
- 3) Formularz ofertowy Wykonawcy

Zamawiający:

WÓJT
Adam Kozarowicz

Wykonawca:

Wykaz usług

Lp.	Nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane lub są wykonywane	Przedmiot zamówienia (w tym ilość przesyłek nadanych)	Wartość zamówienia	Termin wykonania (dd/mm/rrrr)		Dowody określające czy usługi zostały wykonane należycie
				od	do	
1						
2						
3						
4						

....., dnia
(miejsowość i data)

.....
(pieczętka i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych
lub upoważnionej przez Wykonawcę)

Oświadczenie

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

.....

Adres:

.....

REGON: **NIP:**

tel.: **fax:**

Oświadczamy, że w momencie rozpoczęcia realizacji zamówienia będziemy posiadać placówkę nadawczą w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego, o której mowa w Rozdziale II pkt 8 Zapytania ofertowego z dnia 18 listopada 2021 r.

Zobowiązujemy się do jej utrzymania przez cały okres realizacji zadania pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym”.

Adres ww. placówki Wykonawcy:

.....

.....

.....

....., dnia
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych
lub upoważnionej przez Wykonawcę)

*niewłaściwe skreślić

**Oświadczenie
o braku powiązań osobowych lub kapitałowych**

Dane Wykonawcy:

Nazwa:.....

.....

..... **Adres:**

.....

REGON: **NIP:**

tel.: **fax:**

Oświadczamy, że nie jesteśmy w żaden sposób powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązanie między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi czynności związane z wyborem Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
- e) pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

....., dnia
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych
lub upoważnionej przez Wykonawcę)

