

ZP.26.219 .2016
ZP.26.42/11 /11/16/R.2016

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY- ZAPYTANIE OFERTOWE

DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30 000 EURO

Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu z siedzibą przy ul. Garbarska 55/57 26-600 Radom zaprasza do

złożenia oferty na: ” **Świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Lokalami**

w Radomiu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania,

przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek) oraz ich zwrotów

świadczonych w dni robocze od poniedziałku do piątku w okresie:

od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

oraz świadczenie usług odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego”

”.

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: **świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek) oraz ich zwrotów świadczonych w dni robocze od poniedziałku do piątku w okresie: od 01.01.2017 r. do 31.12.2017r. oraz świadczenie usług odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego.** – Załącznik nr 1 i załącznik nr 4 - Istotne postanowienia umowy .

II. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i ofert wariantowych.

III. Termin realizacji zamówienia: Zamówienie będzie zrealizowane przez okres 12 miesięcy od 01.01.2017 do 31.12.2017

IV. Wykaz dokumentów

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 i załącznik nr 3.
2. Do oferty należy załączyć:
 - 2.1. Pełnomocnictwo dla osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy
 - 2.2. Aktualny dokument określający status prawny Wykonawcy tzn. aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest

- w sprawach dotyczących procedury - Pani Anna Winiarska – Wołoszyn
- w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia – Pan Waldemar Mróz
 - faks /48/ 383-57-49; tel. 48/ 383-57-48 wew. 234
 - bip@mzl.radom.pl

czas urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰
faks do korespondencji (48) 383-57-49
adres strony internetowej www.bip.mzlradow.pl

VI. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty będzie cena brutto - 100%.

Wykonawca w ofercie określi cenę brutto, za wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z załączonym drukiem oferty.

VII. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej lub na adres e - mail na Formularzu oferty. Miejscem składania ofert jest siedziba Zamawiającego przy ul. Garbarskiej 55/57 w Radomiu, parter, sekretariat, w terminie do 29.11.2016 r. godz. 12.00

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy oraz tytuł oferta na:

„Świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Lokalami

w Radomiu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek) oraz ich zwrotów świadczonych w dni robocze od poniedziałku do piątku w okresie:

od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

oraz świadczenie usług odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego”

Nr postępowania 11/11/16/R

2. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą termin jej przyjęcia. Do czasu otwarcia ofert będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

3. Terminem otwarcia ofert jest dzień 29.11.2016 r, godzina 12:30. **Otwarcie ofert jest jawne. Oferenci mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.**

4. Oferty złożone po terminie będą zatrzymane przez Zamawiającego bez otwierania.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. W „formularzu cenowym” należy podać cenę netto i brutto całego zamówienia oraz ceny wyszczególnionych pozycji usług. Przy wyliczeniu ceny brutto należy uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, wszelkie należne opłaty i podatki oraz wszystkie pozostałe koszty realizacji zamówienia, wg odpowiadających jej składników cenowych. **Wartość całkowita oferty** - zgodnie z załącznikiem nr 3 będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Wykonawca zobowiązany jest do podania całkowitej ceny zamówienia, wyliczonej do dwóch miejsc po przecinku.

IX. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu udzielenia zamówienia

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie podpisania umowy.

2. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

X. Pozostałe informacje

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od potencjalnych Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. Zamawiający zamyka postępowanie bez zawarcia umowy jeżeli:

2.1. nie została złożona żadna oferta,

2.2. żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymogom stawianym przez Zamawiającego,

2.3. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie

zamówienia,

2.4. stwierdzono zaistnienie okoliczności, które powodują, że zawarcie umowy nie leży w interesie zamawiającego.

3. O wyborze oferty lub unieważnieniu zaproszenia do złożenia oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców w terminie do 30 dni po upływie terminu złożenia ofert. W tym okresie Wykonawcy pozostają związani ofertą.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. *Formularz oferty*
3. *Formularz cenowy*
4. Istotne postanowienia umowy

ZAMAWIAJĄCY:
MIEJSKI ZARZĄD LOKALAMI W RADOMIU
26-600 Radom, ul. Garbarska 55/57

Świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Lokalami
w Radomiu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania,
przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek) oraz ich zwrotów świadczonych w
dni robocze od poniedziałku do piątku w okresie:
od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.
oraz świadczenie usług odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

o wartości szacunkowej mniejszej od równowartości kwoty 30 000,00 euro

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:11 /11/16/R.

UWAGA:

Termin składania ofert 29.11.2016r. godz. 12.00

Termin otwarcia ofert 29.11.2016r. godz. 12.30

ROZDZIAŁ I : NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57 26-600 Radom

czas urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰

faks do korespondencji (48) 383-57-49

e-mail do korespondencji: **bip@mzl.radom.pl**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: Świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek) oraz ich zwrotów świadczonych w dni robocze od poniedziałku do piątku w okresie: od 01.01.2017 r. - 31.12.2017

| 1 | Rodzaj przesyłki | Szacowana liczba przesyłek w okresie trwania umowy (szt.) | |
|-------|--|---|-----------|
| | | Gabaryt A | Gabaryt B |
| 2 | 3 | 4 | |
| I. | Przesyłki listowe (zwykłe) nierejestrowane w obrocie krajowym | | |
| 1. | o masie do 350g | 10489 | 1 |
| II. | Przesyłki listowe rejestrowane bez zwrotnego potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym | | |
| 2. | o masie do 350g | 441 | 1 |
| III. | Przesyłki listowe rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | |
| 3. | o masie do 350g | 5039 | 0 |
| 4. | o masie powyżej 500g do 1000g | 1 | 1 |
| IV. | Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | |
| 5. | o masie do 350g | 1 | 1 |
| V. | Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe bez zwrotnego potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym | | |
| 6. | o masie do 350g | 1 | 0 |
| VI. | Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | |
| 7. | o masie do 350g | 942 | 0 |
| VII. | Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej bez potwierdzenia odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | |
| 8. | o masie do 350g | 155 | 0 |
| VIII. | Przesyłki listowe nadawane zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA , art.165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | |
| 9. | o masie do 350g | 350 | 1 |

| | | | |
|--------------|---|----|---|
| IX. | Zwrot przesyłki listowej nadawanej zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA , art.165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | |
| 10. | o masie do 350g | 50 | 1 |
| X. | Przesyłki listowe nadawane zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym priorytetowe | | |
| 11. | o masie do 350g | 50 | 1 |
| XI. | Zwrot przesyłki listowej nadawanej zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym priorytetowe | | |
| 12. | o masie do 350g | 1 | 1 |
| XII. | Przesyłki listowe rejestrowane zagraniczne bez zwrotnego potwierdzenia odbioru w Europie | | |
| 13. | o masie do 350g | 1 | 0 |
| XIII. | Paczki krajowe | | |
| 14. | do 10 000g | 1 | 0 |

3. **Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek i ich rodzajów mają jedynie charakter szacunkowy niezbędny dla dokonania porównania wartości ofert. Zostały one określone na podstawie ilości przesyłek nadanych przez Zamawiającego w okresie poprzedniego roku przed wszczęciem postępowania i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nadania przez Zamawiającego innej niż przewidywana ilości lub rodzaju przesyłek .**

4. Przesyłki listowe będą nadawane w dwóch rozmiarach:

1) Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

a) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm

b) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20mm, długości 325 mm oraz szerokości 230 mm.

2) Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

a) Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza grubość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.

b) Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może przekroczyć 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

5. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i ewentualnie paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier.

6. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wypełnianie rubryk dla niego przeznaczonych, figurujących w ZPO ściśle wg. ich opisu.
8. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove (Dz.U. z 2016 r., poz.1113 z późn.zm) oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468) oraz regulaminy usług Wykonawcy a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 poz. 380 ze zm).
9. Zamawiający, zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach listowych napisu/nadruku: „*OPŁATA POBRANA - umowa Nr z (nazwa Wykonawcy) z dnia - nadano w(placówka Wykonawcy)*”
12. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
13. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogącej naruszać jej pierwotną formę, kształt lub wagę.
14. Zamawiający może korzystać z własnych wzorów druków ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) w przypadku przesyłek, których doręczenie musi następować na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa (np. kpa, kpc).
15. Nie należy stosować kopert, które uniemożliwiają operatorowi czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
16. Przesyłki listowe zawierające korespondencję powinny być nadawane w stanie zamkniętym.
17. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - pole nadawcy,
 - pole znaczkowe,
 - pole adresowe,
 - strefę szyfrową.
18. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
19. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
20. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej

koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

21. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez Wykonawcę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
22. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
23. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową nazwana umownie miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
24. W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.

FORMULARZ OFERTY

znak sprawy: 11/11/16/R

| | | |
|----------------------------|----------------------|--------------------|
| Nazwa (firma) Wykonawcy | | |
| Adres (siedziba) Wykonawcy | <i>kod pocztowy:</i> | <i>miescowość:</i> |
| | <i>ul.:</i> | <i>nr:</i> |
| Adres do korespondencji | <i>kod pocztowy:</i> | <i>miescowość:</i> |
| | <i>ul.:</i> | <i>nr:</i> |
| | <i>telefon:</i> | <i>fax:</i> |
| | <i>e-mail:</i> | |

Przystępując do postępowania na Świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek) oraz ich zwrotów świadczonych w dni robocze od poniedziałku do piątku w okresie: od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r. oraz świadczenie usług odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego

Oświadczamy, że:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie objętym w zapytaniu ofertowym za łączną cenę brutto

..... zł

(słownie zł.....)

Uwaga: jako cenę należy wpisać kwotę z pozycji „ łączna wartość brutto zamówienia” Formularza cenowego, stanowiącego Załącznik 3

2. Powyższe ceny zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Przedstawione w ofercie ceny nie stanowią cen dumpingowych i złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji.
3. Akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zapytaniu .
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Istotnymi dla stron postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nich warunkach , w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Będziemy realizować umowę w terminie **od dnia 01 stycznia 2017r. do dnia 31 grudnia 2017r.**
6. Oświadczamy, że posiadamy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej zgodnej z przedmiotem niniejszego zamówienia w wysokości minimum łącznej kwoty ofertowej i utrzymamy je przez cały okres trwania umowy.
7. **Przewidujemy** (wypełnić tabelę jeżeli tak) /**nie przewidujemy*** powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia:

| Rodzaj części zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom | Wartość brutto części zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom |
|---|---|
| | |

8. Jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
9. Niniejsza oferta zawiera na stronach nr od ____ do ____ informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
10. Pod groźbą odpowiedzialności karnej załączone do Oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień składania ofert (art. 233 Kodeksu Karnego).
11. Sposób reprezentacji spółki / konsorcjum* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:
.....
.....

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)

Ofertę niniejszą składamy na _____ kolejno ponumerowanych stronach.

WRAZ Z OFERTĄ składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

.....
.....
.....
.....

_____ dnia __ __

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić

FORMULARZ CENOWY

znak sprawy: 11/11/11/R

FORMULARZ CENOWY

W nawiązaniu do zapytania ofertowego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz na warunkach określonych w istotnych postanowieniach umowy za wynagrodzeniem ryczałtowym w wysokości:

| Lp. | Rodzaj przesyłki | Szacowana liczba przesyłek w okresie trwania umowy (szt.) | | Cena jednostkowa brutto (zł) | | Wartość brutto (3x5 + 4x6) |
|--------------|--|---|-----------|------------------------------|-----------|----------------------------|
| | | Gabaryt A | Gabaryt B | Gabaryt A | Gabaryt B | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I. | Przesyłki listowe (zwykłe) nierejestrowane w obrocie krajowym | | | | | |
| 1. | o masie do 350g | 10489 | 1 | | | |
| II. | Przesyłki listowe rejestrowane bez zwrotnego potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym | | | | | |
| 2. | o masie do 350g | 441 | 1 | | | |
| III. | Przesyłki listowe rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | | | | |
| 3. | o masie do 350g | 5039 | 0 | | | |
| 4. | o masie powyżej 500g do 1000g | 1 | 1 | | | |
| IV. | Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | | | | |
| 5. | o masie do 350g | 1 | 1 | | | |
| V. | Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe bez zwrotnego potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym | | | | | |
| 6. | o masie do 350g | 1 | 0 | | | |
| VI. | Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | | | | |
| 7. | o masie do 350g | 942 | 0 | | | |
| VII. | Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej bez potwierdzenia odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | | | | |
| 8. | o masie do 350g | 155 | 0 | | | |
| VIII. | Przesyłki listowe nadawane zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | | | | |
| 9. | o masie do 350g | 350 | 1 | | | |
| IX. | Zwrot przesyłki listowej nadawanej zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym | | | | | |
| 10. | o masie do 350g | 50 | 1 | | | |
| X. | Przesyłki listowe nadawane zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|----|---|--|--|--|
| | potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym priorytetowe | | | | | |
| 11. | o masie do 350g | 50 | 1 | | | |
| XI. | Zwrot przesyłki listowej nadawanej zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym priorytetowe | | | | | |
| 12. | o masie do 350g | 1 | 1 | | | |
| XII. | Przesyłki listowe rejestrowane zagraniczne bez zwrotnego potwierdzenia odbioru w Europie | | | | | |
| 13. | o masie do 350g | 1 | 0 | | | |
| XIII. | Paczki krajowe | | | | | |
| 14. | do 10000g | 1 | 0 | | | |
| Suma wartości netto | | | | | | |
| Suma wartości brutto | | | | | | |

2. Koszt usługi odbioru z siedziby Zamawiającego przesyłek przeznaczonych do nadania w okresie od 01.01.2017r. do 31.12.2017r.

miesięczny koszt netto.....zł x 12 miesięcy =.....

miesięczny koszt brutto.....zł x 12 miesięcy =.....

| |
|---|
| <p>Łączna wartość netto zamówienia (suma wartości netto w pkt 1 –2 formularza cenowego) :..... zł</p> <p>Łączna wartość brutto zamówienia (suma wartości brutto w pkt 1 –2 formularza cenowego) :..... zł</p> <p>(słownie złotych..... )</p> |
|---|

_____, dnia _____

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

znak sprawy: 11 /11/16/R

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek) oraz ich zwrotów świadczonych w dni robocze od poniedziałku do piątku w okresie: od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r. oraz świadczenie usług odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego.
2. Zakres świadczonych usług pocztowych odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Termin realizacji umowy – 12 miesięcy - od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017r.

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG I OBOWIĄZKI STRON

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych obejmujących przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrotów zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek i doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Dla celów niniejszej umowy dni robocze to dni liczone od poniedziałku do piątku, natomiast dni wolne od pracy to: soboty, niedziele oraz inne dni ustawowo wolne od pracy.
4. Dostarczanie przesyłek pocztowych niedoręczonych adresatom oraz ZPO odbywać się będzie (każdego dnia roboczego) od poniedziałku do piątku w siedzibie Zamawiającego przy ulicy Garbarskiej 55/57 w Radomiu, w sekretariacie. Odbierać przesyłki będzie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przez Zamawiającego w/w przesyłek podlega udokumentowaniu. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zbiorcze zestawienie przesyłek dostarczanych do siedziby Zamawiającego, sporządzone w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron. Na zestawieniu ilościowym przesyłek pocztowych, Zamawiający potwierdzi odbiór przesyłek, przystawiając pieczętkę oraz składając podpis i datę. Wzór zestawienia przesyłek dostarczonych zostanie uzgodniony z Wykonawcą.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wysyłania przesyłek pocztowych w placówkach pocztowych operatora wyznaczonego, w przypadku gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa data oddania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczna z datą wniesienia pisma, a w szczególności wynikających z następujących przepisów:

- art. 165 § 2 KPC

- art. 57 § 5 pkt. 2 KPA

6. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia doręczać będzie przesyłki krajowe przyjęte do przemieszczania i doręczania z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz.545)
7. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) prawidłowego adresowania przesyłek i paczek poprzez umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, polecona z potwierdzeniem odbioru) na stronie adresowej przesyłki, nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w Ustawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie;
 - 2) przygotowania wykazu przesyłek rejestrowanych listowych i paczek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę. Przedmiotowy wykaz zawierać będzie dla każdej przesyłki dane adresata, opłatę oraz informację o jej rodzaju. Wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
 - 3) przygotowania odrębnego wykazu dla przesyłek nierejestrowanych, w którym przesyłki wykazywane będą sumarycznie bez szczegółowych danych adresata z zachowaniem podziału na wagę, rodzaj oraz kategorię. Wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.;
 - 4) właściwego oznakowania i przygotowania odrębnych zestawień z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych **wymagających nadania u operatora wyznaczonego**.
8. Świadczenie usług odbioru przesyłek listowych od Zamawiającego odbywać się będzie na następujących zasadach:
 - 1) przesyłki odbierane z siedziby Zamawiającego mieszczącej się w **Radomiu , ul. Garbarska 55/57 26-600 Radom (pokój nr 1)**, telefon kontaktowy **48 383 57 51 wew. 110** z następującą częstotliwością : odbiór w dniach roboczych: 5 dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) pomiędzy godziną **14:00** a godziną **15:00**;
 - 2) w przypadku zgłoszenia dodatkowego odbioru korespondencji, Zamawiający powiadamia placówkę pocztową telefonicznie pod nr tel. , przy czym opłata za odbiór dodatkowy, ustalona zgodnie z obowiązującym cennikiem, doliczona zostanie do faktury VAT za dany miesiąc;
 - 3) całkowita masa przesyłek przy jednorazowym odbiorze nie przekroczy 50 kg. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przekroczeniu zadeklarowanej masy przesyłek co najmniej jeden dzień przed planowanym dniem odbioru;
 - 4) przesyłki będą nadawane w placówce pocztowej w dniu ich odbioru od Zamawiającego;
 - 5) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, placówka pocztowa bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu

- odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego;
- 6) wydanie przesyłek może nastąpić tylko po okazaniu upoważnienia przez pracownika Wykonawcy odbierającego przesyłki, wraz z dokumentem tożsamości;
 - 7) Wykonawcy przysługuje prawo odmowy odebrania przesyłek w przypadku, gdy Zamawiający nie przekaże ich w ciągu 15 minut od momentu przybycia pracownika zgłaszającego się po odbiór przesyłek;
 - 8) Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki pocztowej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru- ZPO);
 - 9) Zamawiający zobowiązany jest do przekazania przesyłek wraz z właściwymi dokumentami nadawczymi stosowanymi u Wykonawcy.
9. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia.
 10. Wykonawca w ramach umowy dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek i paczek krajowych i zagranicznych oraz inne druki niezbędne do nadania przesyłki wynikających z przepisów Prawa Poczтового.
 11. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Po upływie 7 dni dokona zawiadomienia powtórnego. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przesyłki przez adresata.
 12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata - *potwierdzenie odbioru- ZPO* niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
 13. W razie uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie i zakresie dokonanego zabezpieczenia.
 14. Awizowane przez Wykonawcę przesyłki pocztowe będą do odbioru przez adresatów w placówkach pocztowych czynnych w dni robocze, przynajmniej 5 dni w tygodniu.
 15. Placówki pocztowe, w których dokonuje się odbioru awizowanych przesyłek pocztowych, na terenie całego kraju winny być zlokalizowane na terenie każdej gminy, a osoby wydające przesyłki pocztowe adresatom, winny być przeszkolone w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych oraz w zakresie tajemnicy pocztowej.
 16. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania i realizowania reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług będących przedmiotem zamówienia. Termin zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego - po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej. Termin udzielenia odpowiedzi przez Wykonawcę na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.

WYNAGRODZENIE

1. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą wyłącznie w złotych polskich.
2. Cena ofertowa będzie zawierać wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Strony ustalają na podstawie Formularza cenowego Wykonawcy stanowiącego załącznik nr 3 do umowy, że wynagrodzenie nie może przekroczyć maksymalnej wartości umowy tj. kwoty brutto.... zł (słownie:)
4. Określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji niniejszej umowy. Zmiany te nie będą traktowane jako zmiana umowy i nie będą wymagały sporządzenia aneksu.
5. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w Formularzu cenowym Wykonawcy stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
6. Wszelkie inne usługi, związane z usługami pocztowymi, a niewymienione w niniejszych postanowieniach, winny być rozliczane po cenie nie wyższej niż określone w dostępnym publicznie (opublikowanym na stronie internetowej Wykonawcy) aktualnym cenniku usług pocztowych Wykonawcy w dniu nadania przesyłki. Zamawiający dopuszcza, aby aktualny cennik usług w obrocie krajowym i zagranicznym Wykonawcy stanowił załącznik do umowy w zakresie przesyłek nie wyszczególnionych w Załączniku nr 3 do umowy.
7. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – liczba i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzonego przez placówkę pocztową.
8. Strony dopuszczają możliwość zmiany cen w przypadku zmiany obowiązującej stawki podatku VAT. Zmiana wysokości stawki VAT nie wymaga aneksowania umowy pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego.
9. W przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę warunków upustów na usługi pocztowe, Wykonawca udzieli Zamawiającemu upustu od opłat pocztowych na zasadach i warunkach określonych w tych warunkach. Zasady i warunki udzielenia upustu, o których mowa w zdaniu poprzedzającym staną się integralną częścią niniejszej umowy jako kolejny załącznik do niej z mocą wiążącą od daty ich wejścia w życie i nie spowodują konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.
10. Zakres rodzajowy świadczonych przez Wykonawcę usług pocztowych może ulec zmianie i nie stanowi podstawy do zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w okresie trwania umowy.
11. Zamawiający będzie uiszczal opłatę za świadczenie usług pocztowych za pomocą opłaty z dołu.
12. **Wyznacza się 14 dniowy termin płatności za wykonane usługi licząc od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.**
13. Za opłatę z dołu uważa się opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek. Okres rozliczeniowy opłaty z dołu ustala się na miesiąc kalendarzowy. Za wykonane usługi placówka Wykonawcy wystawi Zamawiającemu fakturę VAT w terminie do siedmiu dni po upływie okresu rozliczeniowego.
14. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za opóźnienie w zapłacie faktury odsetki ustawowe za opóźnienie za każdy dzień opóźnienia powyżej określonego terminu.

KARY

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji usług od Zamawiającego na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny. Zamawiający ma prawo do odszkodowania od Wykonawcy, za nienależyte wykonanie umowy na zasadach określonych w powyższych aktach prawnych.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% maksymalnej łącznej wartości przedmiotu umowy brutto, w przypadku rozwiązania umowy **z przyczyn zależnych** od Wykonawcy.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę za nie nadanie w placówce operatora wyznaczonego odebranych od Zamawiającego w danym dniu przesyłek, w wysokości 100 zł za *każdy stwierdzony przypadek/za każdą przesyłkę.* *)
5. Pomimo kar umownych Zamawiający ma prawo dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.

ZMIANY DO UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza w trakcie realizacji umowy zmiany, które nie będą wymagać dodatkowych regulacji w formie aneksów pod warunkiem pisemnego powiadomienia o nich Zamawiającego, a które dotyczą:
 - 1) zmiany obowiązujących przepisów prawa na podstawie których została zawarta umowa, pod warunkiem , że przepisy te będą miały zastosowanie do umów już zawartych i zostaną opublikowane w Dzienniku Ustaw,
 - 2) zmiany rodzajów i liczby przesyłek w ramach świadczonych usług,
 - 3) zmiany ceny brutto umowy – w przypadku zmiany stawki podatku VAT przy zachowaniu dotychczasowej wartości netto,
 - 4) udzielenia upustów na świadczone usługi w przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę warunków opustów na usługi pocztowe
 - 5) nieistotnych elementów, które nie były treścią oferty i kryterium jej oceny (*np. zmiany konta bankowego, zmiany adresów siedzib, zmiany statusu firmy, nr NIP Zamawiającego itp.*),
 - 6) nie mające wpływu na krąg podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 7) nie mających wpływu na końcowy wynik postępowania .
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian umowy w drodze pisemnego aneksu w następujących przypadkach:
 - 1) zmiana terminu obowiązywania umowy poprzez jego skrócenie - w przypadku wcześniejszego niż do dnia 31.12.2017r. wykorzystania maksymalnej wartości umowy brutto
 - 2) zmiana terminu obowiązywania umowy poprzez jego wydłużenie o maksymalny okres do trzech miesięcy – w przypadku nie wykorzystania maksymalnej wartości umowy brutto do dnia 31.12.2017r.

PRZEDSTAWICIELE STRON

1. Zamawiający upoważniatel.:..... do kontaktów z Wykonawcą.
2. Wykonawca upoważniatel.: do kontaktów z Zamawiającym.
3. Strony ustalają, że w przypadku konieczności zmiany upoważnionych przedstawicieli, nie jest wymagana forma aneksu, lecz pisemne zawiadomienie.

PODWYKONAWCY*)

Wykonawca realizuje usługi objęte umową bez udziału podwykonawców.

Lub

1. *Na warunkach określonych w niniejszej umowie dopuszcza się wykonanie przy pomocy podwykonawców następujących usług:*
2. *Wykonawca zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu wszelkich informacji dotyczących podwykonawcy, w tym przedstawić Zamawiającemu kopię zawartej umowy z podwykonawcą w terminie do trzech dni od zawarcia umowy, o ile podwykonawca nie jest operatorem wyznaczonym obowiązującym do świadczenia powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe.*
3. *Zmiana podwykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy wymaga zgody Zamawiającego..*
4. *W przypadku wykonywania usługi przy pomocy podwykonawców, za ich działania lub brak działań Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność, z zastrzeżeniem ust. 5.*
5. *W przypadku konieczności korzystania przez Wykonawcę z usług operatora wyznaczonego Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za działania tego operatora, zobowiązany jest jednak do nadania w placówce operatora wyznaczonego odebranych od Zamawiającego przesyłek w dniu odebrania, pod rygorem kary, o której mowa w paragrafie o karach.*

TAJEMNICA KORESPONDENCJI (TAJEMNICA POCZTOWA)

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w taki sposób, by zapewnić tajność danych przekazywanych w przesyłkach, danych dotyczących podmiotów korzystających z usług pocztowych oraz danych dotyczących faktu i okoliczności świadczenia usług pocztowych lub korzystania z tych usług chyba, że obowiązek ujawnienia tych danych wynika z orzeczenia sądu, organu administracji publicznej lub wiąże się z wykonaniem obowiązku prawnego opartego na innej podstawie, zgodnie z zasadami ochrony tajemnicy pocztowej, określonymi w przepisach prawa pocztowego oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Dane objęte tajemnicą korespondencji (pocztową) mogą być zbierane, utrwalane, przechowywane, opracowywane, zmieniane, usuwane lub udostępniane tylko wówczas, gdy dotyczy to świadczonej usługi pocztowej albo jest niezbędne do jej wykonania.
3. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia najwyższej staranności oraz wszelkich środków natury technicznej i organizacyjnej, by uniemożliwić naruszenie tajemnicy korespondencji (pocztowej). W szczególności Wykonawca zapewnia magazynowanie przesyłek w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu oraz ich transport środkami, które uniemożliwią swobodny dostęp osób trzecich do przesyłek.
4. Wykonawca nie ma prawa:
 - 1) nanoszenia jakichkolwiek adnotacji i poprawek w danych personalnych i adresie adresata przesyłki;
 - 2) otwierania przesyłek przekazanych przez Zamawiającego do obiegu pocztowego.

5. Obowiązek zachowania tajemnicy (korespondencji) pocztowej jest nieograniczony w czasie.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w następujących przypadkach:
 - 1) niepodjęcia lub zaprzestania przez Wykonawcę świadczenia w całości usług wynikających z niniejszych postanowień, z przyczyn od niego zależnych przez okres dłuższy niż 3 dni robocze;
 - 2) w razie zaistnienia okoliczności ekonomicznej, niemożliwej do przewidzenia w momencie zawarcia umowy, polegającej na nieotrzymaniu środków finansowych na realizację przedmiotu umowy, pomimo ich wcześniejszego zapotrzebowania. W takim przypadku Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń w stosunku do Zamawiającego i nie stosuje się kar umownych;
 - 3) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od pozyskania wiadomości o tych okolicznościach i w tym przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia za wykonanie części umowy i nie stosuje się kar umownych.
2. Wykonawca może rozwiązać Umowę bądź wstrzymać świadczenie usług pocztowych w przypadku, gdy Zamawiający opóźnia się z zapłatą za świadczone usługi pocztowe o co najmniej 21 dni licząc od upływu terminu płatności za usługi.
3. Strony mogą rozwiązać umowę, w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.
4. W przypadku nienależytego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia omijania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
6. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Stron z obowiązku uregulowania wobec drugiej Strony wszelkich zobowiązań z niej wynikających.
7. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności przepisy Prawo pocztowe, Kodeks Cywilny wraz z aktami wykonawczymi.
8. Strony zobowiązują się dążyć do polubownego rozwiązywania wszelkich sporów, jakie mogą powstać w związku z realizacją Umowy. W przypadku niemożności porozumienia się przez Strony rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
9. 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, oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących .

**) – treść zależna od oferty Wykonawcy*

