

ZAMAWIAJĄCY  
Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej  
ul. 3 Maja 55, 07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
REGON:550347730 NIP: 7591012523

Nr postępowania: OA.3421-1/14

### SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) ogłoszonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55

na:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych”

Kody CPV:

64.11.00.00 – 0

ZATWIERDZAM:

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowi Mazowieckiej

*mgr Barbara Grabowska*  
(data, podpis)

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
**W Ostrowi Mazowieckiej**  
07-300 Ostrów Mazowiecka ul. 3 Maja 55  
Tel./fax (29) 74-533-93, 74-521-51, 74-521-52

RADCA PRAWNY

Spr. *Elżbieta Szymańska*  
BL-122

## I. Nazwa i adres Zamawiającego

Nazwa Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej  
Adres Zamawiającego: ul. 3 Maja 55  
Kod, miejscowość: 07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
Telefon: 29 74 533 93  
Fax: 29 74 521 52  
Adres strony internetowej: <http://www.pupom.pl>  
Adres poczty elektronicznej: [pupom@post.pl](mailto:pupom@post.pl)  
Godziny urzędowania: poniedziałek – piątek 8:00 – 16:00

## II. Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony prowadzony na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

## III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek oraz zwrotu przesyłek nedoręczonych. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanych dalej „SIWZ”.
2. Przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów została wykazana w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ. Jednocześnie Zamawiający informuje, że podane ilości są szacunkowe i w przypadku ograniczenia przedmiotu zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

## IV. Termin wykonania zamówienia

24 miesiące od dnia zawarcia umowy.

## V. Oferty częściowe

Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

## VI. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego.

## VII. Oferty wariantowe

Nie dopuszcza się ofert wariantowych.

## VIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania: posiadania aktualnego wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) w zakresie uprawniającym do wykonywania zamówienia,
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu oświadczenia oraz dokumenty metodą warunku granicznego spełnia/nie spełnia.

## IX. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie Wykonawca zobowiązany jest złożyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca zobowiązany jest wraz z formularzem ofertowym (stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ) i formularzem cenowym (stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ) w celu potwierdzenia, że posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:
    - a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu według wzoru załączonego do specyfikacji (załącznik nr 4 do SIWZ),
    - b) zezwolenie Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) - wpis do rejestru operatorów,
  - 2) w zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy, należy przedłożyć:
    - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ,
    - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia

w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- c) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej - załącznik nr 6 do SIWZ.

2. Inne dokumenty:

w przypadku kiedy ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:

- 1) oferta powinna być podpisana przez ustanowionego pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy,
  - 2) stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców występujących wspólnie – należy dołączyć je do oferty,
  - 3) oferta powinna zawierać wszystkie oświadczenia i dokumenty składane wspólnie.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

**X. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie. Pisma do Zamawiającego należy kierować na adres Zamawiającego podany w rozdziale I niniejszej SIWZ. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się także za pomocą faksu pod nr 29 74 521 52 i drogą elektroniczną e-mail: [pupom@post.pl](mailto:pupom@post.pl).
2. Osobami ze strony Zamawiającego uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Pan Zdzisław Staniaszek – Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

**XI. Wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Nie dotyczy.

**XII. Termin związania ofertą.**

Oferenci pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu od składania ofert.

**XIII. Sposób przygotowania oferty.**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
3. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
4. Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
5. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
6. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
7. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
9. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
10. W przypadku dołączenia do oferty kopii dokumentów, kopie te winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem i dopiskiem „za zgodność z oryginałem” przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
11. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie.
12. Koperta winna być zaadresowana do Zamawiającego na dane podane w pkt. I niniejszej specyfikacji z dopiskiem „Oferta na: świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych – nie otwierać przed 05 marca 2014 r. godz. 13:00.”

#### **XIV. Miejsce oraz termin składania i otarcia ofert.**

1. Oferty należy złożyć w sekretariacie (pokój nr 13) w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. 3 Maja 55, 07 – 300 Ostrów Mazowiecka do dnia 05 marca 2014 r. do godz. 9:00.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 05 marca 2014 roku o godz. 13:00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. 3 Maja 55, 07 – 300 Ostrów Mazowiecka, w pokoju nr 11.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Oferty złożone po terminie Zamawiający zwraca niezwłocznie – bez otwarcia – Wykonawcy.

#### **XV. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Cena podana przez Wykonawcę, w formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ), musi być podana w złotych polskich, zawierać należny podatek oraz obejmować wszystkie koszty wykonania niniejszego zamówienia.
2. Ceny podane przez Wykonawców w formularzu cenowym (załącznik nr 3 do SIWZ) zostaną uznane za obowiązujące w całym okresie trwania umowy i nie będą podlegały zmianie, za wyjątkiem ustawowej zmiany podatku VAT.
3. Płatności będą dokonywane jedynie na podstawie faktur wystawianych przez Wykonawcę, według cen jednostkowych podanych w załączniku nr 3 do SIWZ, zaakceptowanych przez Zamawiającego.

**XVI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:**

1. Zamawiający określił cenę jako jedyne kryterium oraz ustalił jego znaczenie: cena – 100%.
2. Oferta z najniższą ceną otrzyma 100 punktów.
3. Kolejnym ofertom przyznane zostaną punkty według wzoru:

$$X = \frac{\text{cena najkorzystniejsza}}{\text{cena danego oferenta}} * 100 \text{ punktów} = \text{liczba punktów}$$

4. Obliczając punktację dla poszczególnych ofert, Zamawiający zastosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku.
5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

**XVII. Informacja o formalnościach, jakie winny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z oceną i porównanie złożonych ofert zawierające punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z jednym Wykonawcą na całość zamówienia w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeśli zawiadomienie to zostało przesłane faxem lub pocztą elektroniczną - e-mailem albo 10 dni - jeśli zostało przesłane w inny sposób (np. pocztą).
4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem wskazanych terminów, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
  - 1) została złożona tylko jedna oferta,
  - 2) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
5. O miejscu i dokładnym terminie zawarcia umowy Zamawiający zawiadomia niezwłocznie Wykonawcę albo Wykonawców.

6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy.
7. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

#### **XVIII. Istotne postanowienia umowy**

1. Przedmiotem umowy będzie świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych.
2. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 14:00 – 16:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy od pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego. Jednak w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń, z braku możliwości ich usunięcia w dniu nadania – nadanie następuje w dniu następnym.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odbioru przez Wykonawcę przesyłki, w przypadku wystąpienia takiej konieczności, w godzinach innych niż wskazane w pkt 2.
4. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie przedstawiciel Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z:
  - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1529),
  - 2) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 267)
6. Umowa obejmuje okres 24 miesięcy od dnia jej zawarcia, z zastrzeżeniem postanowień pkt 7.
7. Inne pożądane postanowienia umowy Zamawiający zawarł w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ.

#### **XIX. Środki ochrony prawnej:**

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Odwołanie przysługuje wyłącznie od następujących, niezgodnych z przepisami ustawy czynności lub zaniechania czynności:

1. Opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Wykluczenia odwołującego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą faksu (art. 180 ust. 3-5). Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust.2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności. Na czynności te nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2.(art.181).

Odwołanie wnosi się:

w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie: 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

#### **XX. Ogłoszenie wyników przetargu:**

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej. Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

#### **XXI. Postanowienia końcowe:**

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu postępowania, ofert od chwili ich otwarcia w trakcie prowadzonego postępowania za wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.

2. Udostępnienie dokumentów może się odbywać wg poniższych zasad:

- 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
- 2) Zamawiający wyznacza termin i miejsce udostępnianych dokumentów,
- 3) dokumenty będą udostępnione w obecności pracownika Zamawiającego,
- 4) Wykonawca nie może kopiować dokumentów,



5) udostępnienie dokumentów może mieć miejsce tylko i wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy urzędowania.

3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

#### XXI. Załączniki:

1. Zał. nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Zał. nr 2 – Formularz ofertowy.
3. Zał. nr 3 – Formularz cenowy.
4. Zał. nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
5. Zał. nr 5 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
6. Zał. nr 6 – Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.
7. Zał. nr 7 – Projekt umowy.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowi Mazowieckiej

*mgr Barbara Grabowska*

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Ostrowi Mazowieckiej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania**  
**przesyłek oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz zwrot przesyłek do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, przy czym przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się w szczególności:
  - 1) przesyłki listowe nierejestrowane,
  - 2) przesyłki listowe rejestrowane,
  - 3) paczki pocztowe.
2. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju.
3. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie ilościowej informacji nadanych przesyłek. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na nadawanych przesyłkach uzgodnionej z Wykonawcą treści opłaty pocztowej, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
5. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 14:00-17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy od pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odbioru przez Wykonawcę przesyłki, w przypadku wystąpienia takiej okoliczności, w godzinach innych niż wskazane w pkt 5.
7. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie przedstawiciel Wykonawcy.
8. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek.
9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
10. Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) zgodnie z wzorem załączonym do projektu umowy.
11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może

odebrać przesyłkę w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu.

12. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia: w dniu następnym, jeżeli została nadana do godz. 15:00 (priorytet); w ciągu 3 dni roboczych po nadaniu (przesyłka ekonomiczna).
13. Termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi 24 miesiące licząc od dnia zawarcia umowy.
14. Podane w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ szacunkowe ilości przesyłek służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

FORMULARZ OFERTOWY  
na zadanie pod nazwą:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej”

**Dane wykonawcy:**

Nazwa:.....  
Siedziba:.....  
Osoba Reprezentująca.....  
Numer NIP:.....  
Numer REGON:.....  
Adres poczty elektronicznej:.....  
Numer telefonu:.....  
Numer faksu:.....

Odpowiadając na ogłoszenie Zamawiającego oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami SIWZ zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

Wartość bez podatku VAT.....PLN  
(słownie:.....PLN  
VAT.....%tj. ....PLN  
**Wartość z podatkiem VAT.....PLN**  
(słownie:.....PLN

Oświadczam/y, że :

1. Zapoznałem/liśmy się z dokumentem SIWZ i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
2. Posiadam/y uprawnienia do realizacji przedmiotowego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Akceptuję/emy projekt umowy przedstawiony w załączniku do SIWZ
4. Będziemy związani ofertą przez okres 30 dni licząc od terminu składania ofert.
5. Nie zamierzamy powierzyć do podwykonania żadnej części niniejszego zamówienia\*  
Zamierzamy powierzyć podwykonawcom następujące części niniejszego zamówienia:



Lp.	Nazwa części zamówienia powierzona podwykonawcy
1.	
2.	

\* - niepotrzebne skreślić

6. Osoby upoważnione do kontaktu z Zamawiającym:

a. ....tel.....  
 fax.....

b. ....tel.....  
 fax.....

7. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

Oferta składa się z ..... kolejno ponumerowanych stron, od str. nr.....do str. nr .....

.....  
 /miejscowość, data/

.....  
 /pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

\*niepotrzebne skreślić

**FORMULARZ CENOWY**

Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny oferty na okres 24 miesięcy. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb.

Wykonawca podaje w kolumnie:

„5” – cenę brutto za 1 przesyłkę;

„6” wartość brutto – iloczyn liczby przesyłek (kol. 4) i ceny brutto za 1 przesyłkę (kol. 5).

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki w gramach	Przewidywana liczba przesyłek w trakcie trwania umowy (24 miesiące)	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto w PLN
1	2	3	4	5	6
1.	List zwykły	do 350g A	3100		
		350-1000g A	10		
		1000-2000g A	5		
		do 350g B	5		
		350-1000g B	5		
		1000-2000g B	5		
2.	List zwykły priorytet	do 350g A	30		
		350-1000g A	5		
		do 350g B	5		
		350-1000g B	5		
3.	List polecony	do 350g A	60		
		350-1000g A	10		
		1000-2000g A	5		
		do 350g B	10		
		350-1000g B	5		
4.	List polecony priorytet	do 350g A	110		
		350-1000g A	5		
		1000-2000g A	5		
		do 350g B	5		
		350-1000g B	5		
5.	List polecony z potwierdzeniem odbioru	do 350g A	33500		
		350-1000g A	10		
		1000-2000g A	10		
		do 350g B	120		
		350-1000g B	40		
		1000-2000g B	20		
6.	List polecony priorytetowy z potwierdzeniem odbioru	do 350g A	150		
		350-1000g A	10		
		1000-2000g A	5		
		do 350g B	100		
		350-1000g B	20		
		1000-2000g B	5		

		B			
7.	Zwroty przesyłek listowych zwykłych	do 350g	10		
8.	Zwroty przesyłek listowych poleconych	do 350g	10		
9.	Zwroty przesyłek listowych poleconych z potwierdzeniem odbioru	do 350g	1500		
OGÓŁEM					

↳

.....  
/pieczęć adresowa Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**  
**O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE**  
**ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE ART. 22 UST.1**  
**USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 r. Prawo zamówień publicznych**  
**(Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej”.**

Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) w imieniu reprezentowanej/y\* przeze mnie firm/y\*

1) .....

2) .....

3) .....

/ nazwa Wykonawcy lub nazwy Wykonawcy występujących wspólnie/

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

**oświadczam, że:**

spełniam/y\* warunki dotyczące:

- 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) Posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/



.....  
/pieczęć adresowa Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE  
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA NA PODSTAWIE  
ART. 24 UST.1**

**Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania,  
przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek  
niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej”.**

W imieniu reprezentowanej/ych\* przeze mnie firm/y\*

1. ....
2. ....
3. ....

/nazwa Wykonawcy lub nazwy Wykonawców występujących wspólnie/

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze  
oświadczam, że

brak w stosunku do mnie/ Wykonawcy/każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o  
udzielenie zamówienia\* podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia  
warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

Miejsce i data .....

.....  
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
/pieczęć adresowa Wykonawcy/

**LISTA PODMIOTÓW  
NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej”.**

Oświadczam, że podmiot który reprezentuję:

1. nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.907 ze zm.)\*
2. należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art.24 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) w której skład wchodzi poniższe podmioty\*

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

*\* niewłaściwe skreślić*

.....  
/miejsce, data/

.....  
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/



Projekt

UMOWA Nr ...../2013

zawarta w dniu .....2013 roku w Ostrowi Mazowieckiej pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowi Mazowieckiej z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 3 Maja 68, 07- 300 Ostrów Mazowiecka, reprezentowanym przez:

Barbarę Grabowską – Dyrektora Urzędu

z udziałem Elżbiety Krajza – Głównego Księgowego Urzędu

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym” a

.....  
z siedzibą .....  
zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

Umowa została zawarta w wyniku postępowania o zamówienie publiczne przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)

§ 1.

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych obejmujących przesyłki listowe i paczki pocztowe.
2. Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z zasadami zawartymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ, dokumentacją przetargową oraz ofertą Wykonawcy stanowiącymi integralną część niniejszej umowy.
3. Przyjęte w załączniku nr 3 SIWZ ilości poszczególnych rodzajów usług pocztowych (obejmujących listy w określonych rodzajach przedziałów wagowych i o określonych gabarytach, paczki oraz zwroty) w trakcie realizacji umowy mogą ulec zmianie, z zastrzeżeniem, że zmiany takie nie spowodują wzrostu wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1.
4. Zmiany ilości poszczególnych rodzajów usług pocztowych, o których mowa w ust. 3 nie będą wymagały wprowadzenia zmian do umowy w postaci aneksu.

5. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nie nadania przez Zamawiającego przewidywanej ilości przesyłek.
6. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie wykonane usługi pocztowe.

## § 2.

### **Dostarczanie i odbieranie przesyłek pocztowych**

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych, o których mowa w § 1, w tym świadczenia usługi dostarczania przesyłek pocztowych do Zamawiającego, świadczenia usługi doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru, zwrotów nedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego, w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
2. Dla celów niniejszej umowy przyjmuje się, że dni robocze to dni liczone od poniedziałku do piątku, natomiast dni wolne od pracy to: soboty, niedziele oraz inne dni ustawowo wolne od pracy.
3. Odbiór przesyłek pocztowych doręczanych Zamawiającemu będzie podlegał udokumentowaniu. Na zestawieniu ilościowym przesyłek pocztowych, przedstawiciel Zamawiającego potwierdzi odbiór doręczanych przesyłek, przystawiając pieczętkę oraz składając podpis i datę. Wzór zestawienia przesyłek dostarczonych zostanie uzgodniony z Wykonawcą.
4. Zamawiający będzie samodzielnie dostarczał przesyłki pocztowe celem ich nadania. Nadanie przesyłek odbywało się będzie w placówkach Wykonawcy znajdujących się w Ostrowi Mazowieckiej. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz takich placówek.

## § 3.

### **Zakres świadczonych usług pocztowych**

Usługi pocztowe, będą przedmiotem niniejszej umowy, winny być realizowane na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r., poz. 1529).

## § 4.

### **Obowiązanie i rozwiązanie umowy**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od dnia ..... do dnia .....
2. Zamawiający może rozwiązać umowę w następujących przypadkach:

- 1) niepodjęcia lub zaprzestania przez Wykonawcę świadczenia w całości usług wynikających z niniejszej umowy, z przyczyn od niego zależnych przez okres dłuższy niż 3 dni robocze,
  - 2) 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 może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od pozyskania wiadomości o tych okolicznościach. W takich okolicznościach Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia za wykonanie części umowy i nie stosuje się kar umownych.
3. 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.
  4. Strony mogą rozwiązać umowę, w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.
  5. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Stron z obowiązku uregulowania wobec drugiej Strony wszelkich zobowiązań z niej wynikających.

## § 5.

### Płatności – zasady rozliczeń

1. Za świadczenie usług pocztowych będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto do kwoty: ..... zł, (słownie: .....), w tym obowiązujący podatek VAT.
2. Jednostkowe wartości poszczególnych usług pocztowych określone w formularzu cenowym załączonym do oferty Wykonawcy, nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3 – 5.
3. Strony postanawiają, iż w przypadku zmiany przepisów dotyczących stawek podatku VAT, odpłatność Zamawiającego na rzecz Wykonawcy za świadczenie usług pocztowych o jakich mowa w niniejszej umowie zostanie zmieniona stosownie do wysokości aktualnie obowiązującej stawki podatku od towarów i usług. Zmiana stawki podatku VAT wymaga podpisania aneksu do umowy.
4. W przypadku, gdy podczas obowiązywania umowy, jednostkowe wartości określone w ofercie Wykonawcy będą wyższe od jednostkowych wartości na poszczególne przesyłki pocztowe opublikowane w ogólnodostępnym cenniku Wykonawcy, wówczas wartości

jednostkowe określone w ww. załącznikach ulegną obniżeniu z dniem wejścia w życie cennika, do wysokości podanej w ww. cenniku.

5. Każdorazowa zmiana cen na poszczególne przesyłki pocztowe opublikowana w ogólnodostępnym cenniku Wykonawcy skutkuje obowiązkiem Wykonawcy wobec Zamawiającego do niezwłocznego przedłożenia Zamawiającemu aktualnego cennika. Wprowadzenie cennikiem niższych jednostkowych cen w stosunku do cen określonych w ofercie Wykonawcy nie wymaga podpisania aneksu do umowy.
6. Należności za usługi pocztowe, wynikające w faktur VAT płatne będą w terminie do 21 dni od daty wystawienia faktury przez Wykonawcę, pod warunkiem otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury na minimum 14 dni przed terminem płatności. W przypadku otrzymania faktury po upływie ww. terminu, Zamawiający zapłaci należność za usługi pocztowe w terminie do 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
7. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w fakturze, a wskazanym w niniejszej umowie przyjmuje się, że obowiązującym terminem płatności jest termin wskazany w niniejszej umowie.
8. Faktury dostarczane będą na adres: Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrow Mazowiecka.
9. Faktury będą wystawiane na: „Powiatowy Urząd Pracy, ul. 3 Maja 55, 07- 300 Ostrow Mazowiecka; NIP: 759 101 25 23”.

#### § 6.

Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią.

#### § 7.

##### **Sposób uiszczania opłat**

1. Opłaty za świadczenie usług pocztowych odbywały się będą za pomocą opłaty skredytowanej „z dołu”.
2. Za opłatę skredytowaną „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 wykonanie usługi placówka Wykonawcy wystawi Zamawiającemu fakturę VAT w terminie do siedmiu dni po upływie okresu rozliczeniowego.

3. Zamawiający, uiszczając opłaty za pomocą opłaty skredytowanej „z dołu”, zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach listowych napisu/nadruku: „OPLATA POBRANA TAXE PERÇUE – POLOGNE – umowa z ..... Nr .....”.

#### § 8.

#### Adresowanie przesyłek pocztowych

1. Oznakowanie przesyłek listowych na stronie adresowej koperty dzielimy na:
  - 1) pole nadawcy,
  - 2) pole znaczkowe,
  - 3) pole adresowe,
  - 4) strefę szyfrową,
  - 5) strefę informacyjną.
2. Pole nadawcy tzn. górna lewa strona koperty, przeznaczone jest do umieszczania: adresu nadawcy lub znaku firmowego nadawcy.
3. Pole znaczkowe tzn. górna prawa strona koperty, przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę. Oznaczenie to należy nanosić w sposób trwały i czytelny.
4. Pole adresowe tzn. dolna prawa strona koperty, przeznaczone jest do umieszczenia adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym. Adres winien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia. Adres winien być umieszczany w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek . W przypadku stosowania kopert z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowania będzie wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostał całkowicie widoczny przez okienko, nawet w przypadku jeżeli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe winno znajdować się w dolnej prawej części 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.
5. Strefa szyfrowa tzn. dolna część strony adresowej koperty, przeznaczona jest wyłącznie do umieszczania przez Wykonawcę szyfrowanych informacji o adresacie adresata np. w postaci kodów kreskowych.
6. Strefa informacyjna tzn. część lewej strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, przeznaczona jest wyłącznie, gdzie Zamawiający może

umieszczać dodatkowe napisy np. „PRIORYTET”, „POLECONY”, „POLECONY Z POTWIERDZENIEM ODBIORU” itd.

7. Adres nadawcy i adresata winien być umieszczony na kopertach równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej koperty.
8. Opakowania przesyłek listowych winny stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które mogą uniemożliwić Wykonawcy naniesienie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
9. Paczki pocztowe winny być opisywane poprzez umieszczenie nalepek adresowych wg druku dostarczonego przez Wykonawcę.

## § 9.

### Pocztowe książki nadawcze

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) adresowania, pakowania i oznakowania przesyłek listowych zgodnie z wymogami określonymi w § 8 niniejszej umowy,
- 2) sporządzania pocztowych książek nadawczych przesyłek pocztowych według wzoru uzgodnionego z Wykonawcą. Pocztowe książki nadawcze sporządzane będą w dwóch egzemplarzach (oryginał/kopia), z których oryginał przeznaczony będzie dla Wykonawcy, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania.
- 3) tworzenia książki nadawczej dla przesyłek listowych poleconych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję, czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie uwagi usługi komplementarne np. „ZWYKŁY” lub „Z”, „POLECONYCH Z POTWIERDZENIEM ODBIORU” lub „ZPO”, PRIORYTET” lub „P” itd.
- 4) przesyłki niezgodne z książką nadawczą zostają z niej wykreślone i zwracane do nadawcy.
- 5) umieszczania na paczkach pocztowych nalepek adresowych wg druku dostarczonego przez Wykonawcę.

## § 10.

### Doręczanie przesyłek rejestrowanych

1. Doręczanie przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru odbywa się za pośrednictwem druków „Potwierdzenie odbioru” zwanych dalej „ZPO”, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.



2. Zamawiający będzie korzystał z własnych oraz udostępnionych przez Wykonawcę druków „ZPO”.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wypełnianie rubryk dla niego przeznaczonych, figurujących w ZPO ściśle wg ich opisu. W przypadku opisu lub błędów w opisach rubryk w ZPO przeznaczonych dla Wykonawcy, Zamawiający może odmówić zapłaty za wykonaną usługę. Dodatkowo, oprócz odpowiedzialności przewidzianej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. z 2003r. Nr 183 poz. 1795 ze zm.), Zamawiający, może wystąpić z roszczeniem w stosunku do Wykonawcy, jeżeli w skutek działania Wykonawcy, Zamawiający poniósł wymierne szkody związane ze statutową działalnością Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie doręczania przesyłek pocztowych rejestrowanych w przypadku nieobecności adresata, określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Po upływie terminów wskazanych w ww. aktach prawa zewnętrznego, Wykonawca zwraca przesyłkę niezwłocznie do Zamawiającego, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych.

## § 11.

### Kary umowne

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych w formie kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
  - a) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za opóźnienie w przystąpieniu do realizacji postanowień niniejszej umowy bądź zaprzestanie realizacji postanowień niniejszej umowy, w wysokości 0,01% ceny brutto, o której mowa w § 5 ust.1 za każdy dzień opóźnienia lub przerwy w świadczeniu przedmiotu zamówienia, po ewentualnym odstąpieniu od umowy Zamawiający zachowuje uprawnienie do dochodzenia ww. kary umownej,
  - b) Zamawiający zapłaci Wykonawcy za opóźnienie w zapłacie faktury odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia powyżej określonego terminu.

2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kary umownej bezpośrednio z faktury lub kolejnych faktur miesięcznych, w przypadku gdy kwota na fakturze jest mniejsza od kwoty kary umownej.
3. Strony ustalają, iż zapłata kar umownych dokonywana będzie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego lub faktury wystawionej przez Wykonawcę. Nota obciążeniowa lub faktura winna zawierać potwierdzenie wystąpienia przesłanek wymienionych w ust. 1.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji usług od Zamawiającego na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej, w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795, ze zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
5. Zamawiający ma prawo do odszkodowania od Wykonawcy, za nienależyte wykonanie umowy na zasadach określonych w powyższych aktach prawnych.
6. Strony ustalają, że niezależnie od kar umownych, o których mowa w niniejszej umowie, będą mogły dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

## § 12.

### Kontakty

1. Osobą odpowiedzialną za wykonanie przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest.....tel. ....
2. Osobą odpowiedzialną za wykonanie przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest.....tel.....

## § 13.

### Zmiany Umowy

1. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzania do umowy nieistotnych zmian, w razie zaistnienia takiej konieczności.
2. Stosownie do zapisów art. 144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający dopuszcza możliwość dokonywania zmian w umowie w stosunku do treści oferty, na

podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeśli wystąpi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) z powodu nadzwyczajnej zmiany stosunków spełnienie świadczenia byłoby połączone z nadmiernymi trudnościami albo groziłoby jednej ze stron rażąca stratą,
  - 2) nastąpi wywierająca bezpośredni wpływ na dalsze wykonywanie umowy zmiana obowiązującego prawa,
  - 3) wystąpi zmiana Wykonawcy w przypadkach sukcesji generalnej następującej w wyniku dozwolonego przekształcenia podmiotu bądź dziedziczenia oraz w przypadkach szczególnej sukcesji z mocy prawa (np. łączenie, dzielenie, przekształcenie spółek).
  - 4) nastąpi zmiana danych Wykonawcy bez zmian samego Wykonawcy (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy),
  - 5) wystąpi konieczność zmiany podwykonawcy, powierzenia wykonania części zakresu umowy podwykonawcy lub zmiany zakresu wykonania części zamówienia przez podwykonawcę,
  - 6) nastąpi konieczność zmiany wynagrodzenia wykonawcy w wyniku urzędowej zmiany stawki podatku VAT.
  - 7) wystąpi konieczność zmiany sposobu rozliczania umowy lub dokonywania płatności na rzecz Wykonawcy,
  - 8) w razie zaistnienia zdarzeń niezależnych od stron, po dacie zawarcia umowy, o charakterze działania siły wyższej które uniemożliwiłyby wykonanie zobowiązań i na warunkach określonych w umowie – strony zobowiązują się do wspólnego określenia nowych warunków realizacji przedmiotu umowy.
  - 9) wystąpi konieczność zmiany terminu rozpoczęcia realizacji umowy na skutek przedłużającej się procedury przetargowej lub na skutek wniesienia przez Wykonawcę środków ochrony prawnej.
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 14.

#### Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo pocztowe, Kodeksu cywilnego wraz z aktami wykonawczymi i innymi uregulowaniami prawnymi związanymi z przedmiotem zamówienia.

2. Ewentualne spory wynikłe niniejszej umowy podlegać będą orzecznictwu sądów powszechnych, właściwych ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są:
  - 1) specyfikacja istotnych warunków zamówienia
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do SIWZ),
  - 3) oferta Wykonawcy wraz z formularzem cenowym (zał. nr 3 do SIWZ).
4. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Oznaczenie rodzaju pisma .....  
numer pisma .....  
z dnia ..... (datownik urzędu oddawczego)

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach  
określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. —  
Kodeks postępowania administracyjnego  
(tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 267)

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Ostrowi Mazowieckiej  
ul. 3 Maja 55  
07-300 Ostrów Mazowiecka**

..... ..... ..... (oznaczenie adresata przesyłki)	Potwierdzam odbiór przesyłki listowej Nr..... ..... (data i czytelny podpis odbiorcy)	Datownik piacówki nadawczej
<p>1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi</p> <p><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi - organowi uprawnionemu do reprezentowania – osobie uprawnionej do odbioru pism urzędowych</p> <p><input type="checkbox"/> pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono: <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania adresata*).</p> <p>2. Z powodu niemożności doręczenia w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP ..... w dniu ..... (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia umieszczono: <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu..... (data awizowania przesyłki)</p> <p>4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:</p> <p><input type="checkbox"/> odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> zmarł <input type="checkbox"/> pod wskazanym adresem jest nieznanym <input type="checkbox"/> wyprowadził się</p> <p><input type="checkbox"/> nie odebrał awizowanej przesyłki ..... (data zwrotu przesyłki)</p> <p>* właściwie zaznaczyć ..... (data i podpis doręczającego / wydającego)</p>		

