



Powiat Wołowski

pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, tel. (71) 380 59 01, faks (71) 380 59 00,
e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, www.powiatwolowski.pl

WIT.272.31.2024

Wołów, 12.12.2024r.

WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJA TREŚCI SWZ

dotyczy postępowania pn.: „Świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2025 roku”, nr sprawy: WIT.272.31.2024.

Działając na podstawie art. 284 ust. 3, 4 i 6 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), Zamawiający przekazuje poniżej treść zapytań, które wpłynęły do Zamawiającego wraz z wyjaśnieniami:

Pytanie nr 1

Zamawiający wskazuje iż będzie korzystał z własnych wzorów potwierdzenia odbioru przesyłek w trybie przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Wykonawca wnosi o potwierdzenie iż w druki potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych przez Zamawiającego opisanych powyżej Zamawiający będzie zaopatrywał się we własnym zakresie i że będą one zgodne z Polską Normą PN-T-85005 z grudnia 2000 r. W związku z powyższym druki potwierdzenia odbioru, w tym także druki potwierdzenia odbioru wytwarzane przez Zamawiającego w wewnętrznym obiegu winny być z przywołaną Polską Normą zgodne, tj.:

1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²

2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)

optymalne wymiary:

a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,

b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,

4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

1) 40 mm od górnego brzegu,

2) 5 mm od prawego brzegu,

3) 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

Odpowiedź nr 1

Zamawiający potwierdza, że w druki potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych przez Zamawiającego opisanych w SWZ Zamawiający będzie zaopatrywał się we własnym zakresie i że będą one zgodne z Polską Normą PN-T-85005 z grudnia 2000 r.

Pytanie nr 2

Zamawiający w par.4 ust.8 określa termin płatności faktury jako 14 dni, licząc od daty wystawienia faktury VAT, natomiast w zał. 5 OPZ w pkt. 16 widnieje termin 14 dni od daty jej otrzymania. Wykonawca proponuje modyfikacje pkt.16 OPZ zgodnie zapisem projektu umowy.

Odpowiedź nr 2

Tak, Zamawiający wyraża zgodę na modyfikację zał. nr 5 w pkt 16 OPZ. Termin płatności wskazuje się jako 14 dni, licząc od daty wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że faktura wpłynie do Zamawiającego co najmniej 3 dni robocze przed terminem jej płatności, na potwierdzenie załącza zmodyfikowany załącznik nr 5 do SWZ (Opis przedmiotu zamówienia) oraz załącznik nr 4 do SWZ (Wzór umowy).

Pytanie nr 3

Wykonawca wnosi o potwierdzenia, iż opisany w rozdz.3 ust.2 SWZ przedmiot zamówienia dotyczy także usług kurierskich, a ich cena ustalona zostanie w oparciu o zapisy dotyczące ustalenia ceny w przypadku usług nie objętych formularzem cenowym.

Odpowiedź nr 3

Zamawiający potwierdza, że przedmiot zamówienia dotyczy także usług kurierskich, a ich cena ustalona zostanie w oparciu o zapisy dotyczące ustalenia ceny w przypadku usług nie objętych formularzem cenowym.

Pytanie nr 4

Wykonawca wnosi o modyfikację zapisu par.4 ust.3 projektu umowy poprzez zastąpienie słów „mogą ulec zmianie” na słowa „ulegną zmianie”.

Odpowiedź nr 4

Zamawiający wyraża zgodę na modyfikację zapisu w par.4 ust.3 projektu umowy poprzez zastąpienie słów „mogą ulec zmianie” na słowa „ulegną zmianie”, na potwierdzenie załącza zmodyfikowany załącznik nr 4 do SWZ.

Pytanie nr 5

Wykonawca wnosi o aktualizację załącznika nr 6 do SWZ poprzez zastosowanie prawidłowego wzoru.

Odpowiedź nr 5

Zamawiający załącza prawidłowy wzór druku potwierdzenia odbioru.

Pytanie nr 6

Wykonawca wnosi o modyfikację zapisu formularza cenowego ; Listy priorytetowe polecane bez ZPO (teren Europy – Strefa C) na strefę A, która dotyczy Europy.

Odpowiedź nr 6

Zamawiający modyfikuje zapis w formularzu oferty w tabeli E - OBRÓT ZAGRANICZNY poz. 5 na Listy priorytetowe polecane bez ZPO (teren Europy – **Strefa A**), w związku z czym, załącza zmodyfikowany załącznik nr 1 do SWZ.

Pytanie nr 7

Wykonawca wnosi o zmianę zapisu 9 i 10 OPZ i nadanie nowego brzmienia:

„Wykonawca winien posiadać punkt odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynny w dni robocze dla Zamawiającego co najmniej 6 godzin. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego.”

Odpowiedź nr 7

Zamawiający wyraża zgodę na zmianę zapisu w pkt. 9 i 10 OPZ, na potwierdzenie załącza zmodyfikowany załącznik nr 5 do SWZ (Opis przedmiotu zamówienia).

Pytanie nr 8

Wykonawca winien dopuścić złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy do godziny pracy punktu, o którym mowa w ust. 9.

Odpowiedź nr 8

Zamawiający dopuszcza złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy do godziny pracy punktu, o którym mowa w ust. 9 OPZ, na potwierdzenie załącza zmodyfikowany załącznik nr 5 do SWZ (Opis przedmiotu zamówienia).

Zamawiający zgodnie z art. 286 ust. 1 i 9 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) dokonuje poniższych zmian w SWZ:

Obecny zapis w Załączniku nr 5 do SWZ (Opis przedmiotu zamówienia) pkt. 16 brzmi:

16. Wykonawca wystawi fakturę VAT zawierającą specyfikację wykonanych usług, płatną przelewem na wskazane konto bankowe Wykonawcy, **w terminie 14 dni od daty jej otrzymania**. Faktury będą przesyłane na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów Zamawiający dopuszcza również przysyłanie faktur drogą elektroniczną na adres: starostwo@powiatwolowski.pl

Po zmianie w/w zapis w Załączniku nr 5 do SWZ (Opis przedmiotu zamówienia) pkt. 16, otrzymuje następujące brzmienie:

16. Wykonawca wystawi fakturę VAT zawierającą specyfikację wykonanych usług, płatną przelewem na wskazane konto bankowe Wykonawcy, **w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że faktura wpłynie do Zamawiającego co najmniej 3 dni robocze przed terminem jej płatności**. Faktury będą przysyłane na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów Zamawiający dopuszcza również przysyłanie faktur drogą elektroniczną na adres: starostwo@powiatwolowski.pl

Obecny zapis w §4 ust. 3 wzoru umowy (załącznik nr 4 do SWZ) brzmi:

3. Zamawiający określa postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia wykonawcy: ceny jednostkowe za wykonanie przedmiotu umowy wskazane przez Wykonawcę w ofercie **mogą ulec zmianie** w okresie obowiązywania umowy, w przypadku gdy będzie to wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej (rozliczanie będzie następować według aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych).

Po zmianie w/w zapis w §4 ust. 3 wzoru umowy (załącznik nr 4 do SWZ), otrzymuje następujące brzmienie:

3. Zamawiający określa postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia wykonawcy: ceny jednostkowe za wykonanie przedmiotu umowy wskazane przez Wykonawcę w ofercie **ulegną zmianie** w okresie obowiązywania umowy, w przypadku gdy będzie to wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej (rozliczanie będzie następować według aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych).

Obecny zapis w formularzu oferty w tabeli E - OBRÓT ZAGRANICZNY poz. 5 (załącznik nr 1 do SWZ), brzmi:

Listy priorytetowe polecane bez ZPO (teren Europy – **Strefa C**)

Po zmianie w/w zapis w formularzu oferty w tabeli E - OBRÓT ZAGRANICZNY poz. 5 (załącznik nr 1 do SWZ), otrzymuje następujące brzmienie:

Listy priorytetowe polecane bez ZPO (teren Europy – Strefa A)

Obecny zapis w OPZ pkt.25 w tabeli E - OBRÓT ZAGRANICZNY poz. 3 (załącznik nr 5 do SWZ), brzmi:

Listy priorytetowe polecane bez ZPO (teren Europy – Strefa C)

Po zmianie w/w zapis w OPZ pkt.25 w tabeli E - OBRÓT ZAGRANICZNY poz. 3 (załącznik nr 5 do SWZ), otrzymuje następujące brzmienie:

Listy priorytetowe polecane bez ZPO (teren Europy – Strefa A)

Obecny zapis w Załączniku nr 5 do SWZ (Opis przedmiotu zamówienia) pkt. 9 i 10 brzmi:

9. Wykonawca winien posiadać punkt odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynny w dni robocze dla Zamawiającego **co najmniej od 10:00 do 17:00**. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego.

10. Wykonawca winien dopuścić złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy **do godziny 17:00**, o którym mowa w ust. 9.

Po zmianie w/w zapis w Załączniku nr 5 do SWZ (Opis przedmiotu zamówienia) pkt. 9 i 10, otrzymuje następujące brzmienie:

9. Wykonawca winien posiadać punkt odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynny w dni robocze dla Zamawiającego **co najmniej 6 godzin**. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego.

10. Wykonawca winien dopuścić złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy **do godziny pracy punktu**, o którym mowa w ust. 9.

Pozostałe zapisy w SWZ i jej załącznikach pozostają bez zmian.

Kierownik Zamawiającego

Załączniki:

1. Wzór druku zwrotnego potwierdzenia odbioru (po modyfikacji z dn. 12.12.2024r.)
2. Opis przedmiotu zamówienia - Załącznik nr 5 do SWZ (po modyfikacji z dn. 12.12.2024r.)
3. Wzór umowy - załącznik nr 4 do SWZ (po modyfikacji z dn. 12.12.2024r.)
4. Formularz oferty - załącznik nr 1 do SWZ (po modyfikacji z dn. 12.12.2024r.)

Otrzymują:

1. wszyscy uczestnicy postępowania
2. a/a

Sporządziła: Anna Szadkowska-Czupa, zamowienia@powiatwolowski.pl, tel. 71 380 59 09

Zatwierdziła: Katarzyna Niedzielska

Zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu świadczenia usług powszechnych stosowanie formularza zgodnego ze wzorem umieszczonym na www.poczta-polska.pl nie wymaga złożenia przez nadawcę pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na jego stosowanie.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

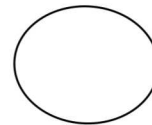
Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu,
- 2) 05 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

POTWIERDZENIE ODBIORU



datownik placówki oddawczej

Adresat przesyłki

.....
.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:
- adresatowi
 - osobie uprawnionej do odbioru
 - dorosłemu domownikowi
 - sąsiadowi
 - dozorczy domu

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:

(nazwa placówki pocztowej)

- w oddawczej skrzynce pocztowej adresata
- na drzwiach mieszkania/biura adresata
- w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

- adresatowi
- pełnomocnikowi adresata
- przedstawicielowi ustawowemu
- osobie uprawnionej do odbioru
- osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

- adresat odmówił przyjęcia
- niedostateczny adres
- adresat nie podjął przesyłki w terminie
- adresat zmarł

z innych przyczyn
(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)}

WIT.272.31.2024

Załącznik Nr 5 - opis przedmiotu zamówienia
(po modyfikacji z dn. 12.12.2024r)

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wybór wykonawcy, który będzie świadczył na rzecz zamawiającego usługi w zakresie określonym według nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) jako główny przedmiot zamówienia:

CPV: **64110000-0 – usługi pocztowe**
 64112000-4 – usługi pocztowe dotyczące listów
 64113000-1 – usługi pocztowe dotyczące paczek

polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Wołowie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe oraz zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:

- 1) Zwyczajne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- 2) Zwyczajne priorytetowe – przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- 3) Polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym
- 4) Polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym.
- 5) Polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
- 6) Polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym.

3. Wymiary przesyłek listowych:

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

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

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

PRZY CZYM:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach: MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm do 500 g,

FORMAT M to przesyłki o wymiarach: MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm do 1000 g,

FORMAT L to przesyłki o wymiarach: MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm do 2000 g.

4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):

- 1) Zwykłe – rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- 2) Priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;

5. Wymiary paczek pocztowych:

Gabaryt A – przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – przesyłki o wymiarach:

- minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;
 - maksimum: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm;
- Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów ± 5 mm.

6. Przedmiot niniejszego zamówienia, tj. świadczenie usług pocztowych, realizowany będzie codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku, na rzecz Zamawiającego, tj. Powiatu Wołowskiego, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.
7. Zamawiający informuje, że część przesyłek będących przedmiotem niniejszego postępowania będzie nadawana z zastosowaniem trybów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, Kodeksie Postępowania Cywilnego oraz Ordynacji Podatkowej. Mając na uwadze powyższe, Zamawiający informuje, że będzie korzystał z własnych druków „potwierdzenia odbioru” zgodnych ze wzorami zatwierdzonymi przez Wykonawcę (tzw. białe zwrotki).
8. Wykonawca winien zapewnić bezpłatne udostępnianie Zamawiającemu nakładu druku „potwierdzenie odbioru” (żółte) dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. 2022 poz. 2000 z późn. zm.) oraz stosowane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. 2021 poz. 1540 z późn. zm.) i w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie, jak wskazano w ust. 7. Wzór druków stanowi załącznik nr 6 do SWZ.
9. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę niżej wymienionych wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - 1) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zobacz:
 - art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego – termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego;
 - art. 165 § 2 Kodeks Postępowania Cywilnego – oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu;
 - art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacja Podatkowa – termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego;
 - art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo Zamówień Publicznych – złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem,
 - 2) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.
9. Wykonawca winien posiadać punkt odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynny w dni robocze dla Zamawiającego **co najmniej 6 godzin**. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego.
10. Wykonawca winien dopuścić złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy **do godziny pracy punktu**, o którym mowa w ust. 9.

11. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby głównej Zamawiającego, tj. z Biura Obsługi Klienta (Biuro Podawcze) Starostwa Powiatowego w Wołowie przy pl. Piastowskim 2, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 13.00-14.00. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych).
12. Nadanie przesyłek do adresatów następować będzie w dniu ich nadania przez Zamawiającego, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu ich nadania przez Zamawiającego. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia 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 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia wiadomości u adresata. Miejsce odbioru przesyłek musi znajdować się w placówce Wykonawcy znajdującej się na terenie Miasta/Gminy adresata przesyłki. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie Wykonawca sporządza powtórnie zawiadomienie po upływie 7-go dnia o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłki niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
13. Na terenie każdej gminy powiatu wołowskiego musi się znajdować co najmniej jedna placówka / jeden punkt awizacyjny zlokalizowany w miejscowości będącej siedzibą gminy (urzędu gminy), a w przypadku gminy Wołów, placówka / punkt awizacyjny winien być zlokalizowany w mieście Wołów.
14. Wykonawca, składając ofertę, powinien podać wykaz punktów awizacyjnych/punktów odbioru przesyłek zlokalizowanych na terenie powiatu wołowskiego z podaniem ich adresów oraz godzin otwarcia placówek. Zamawiający w tym celu w Formularzu Oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, stworzył stosowną sekcję formularza (pkt 5 Formularza Oferty).
15. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania Zamawiającego o zmianach w wykazie, o którym mowa powyżej.
16. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę musi mieć moc dokumentu urzędowego. Zamawiający wymaga aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce jednostkę organizacyjną Wykonawcy. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym dla przesyłek nierejestrowanych.
17. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczaniem odbioru – ZPO), umieszczenia nadruku (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
18. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 2) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 - 3) Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
14. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi przekazywania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych Zamawiającemu, przez 5 dni w tygodniu, tj.: od poniedziałku do piątku.
15. Przesyłki pocztowe będą opłacane w formie opłat skredytowanych z dołu.

16. Wykonawca wystawi fakturę VAT zawierającą specyfikację wykonanych usług, płatną przelewem na wskazane konto bankowe Wykonawcy, **w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że faktura wpłynie do Zamawiającego co najmniej 3 dni robocze przed terminem jej płatności.** Faktury będą przesyłane na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów Zamawiający dopuszcza również przysyłanie faktur drogą elektroniczną na adres: starostwo@powiatwołowski.pl
17. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
18. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywiście zrealizowaną usługę zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi przez Wykonawcę w ofercie przetargowej. Zamawiający zastrzega, że całkowita wartość zrealizowanego zamówienia może być niższa od łącznej ceny ofertowej brutto, w takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za niezrealizowaną część usługi.
19. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (jednolity tekst Dz. U. z dnia 23 marca 2022 roku, poz. 896 ze zm.).
20. Do przesyłek wychodzących ze Starostwa Powiatowego w Wołowie używane będą koperty i opakowania własne Zamawiającego. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Waga przesyłki określona będzie przez Wykonawcę w momencie jej otrzymania od Zamawiającego.
21. Wykonawca wskaże numery telefonów kontaktowych i numery faks oraz inne ustalenia niezbędne dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia w tym wskaże przedstawiciela Wykonawcy, który będzie pełnił rolę Opiekuna klienta w stosunku do Zamawiającego.
22. Bieżące ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia (za wyjątkiem ustaleń finansowych) uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy – Opiekunem klienta.
23. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
24. Zamawiający zastrzega, że w tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy (okres obowiązywania umowy). Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. 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 Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego. Dodatkowe zapisy dot. powyższego zagadnienia zawarto ponadto we wzorze umowy.
25. Ceny danego rodzaju przesyłek podane w formularzu ofertowym w okresie obowiązywania umowy są stałe. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek cenniku opłat, stanowiącym załącznik do umowy

A - LISTY ZWYKŁE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna	S	81
		M	65
2	Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa	S	7
		M	10

B - PRZESYŁKI REJESTROWANE KRAJOWE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Listy polecone ekonomiczne z ZPO	S	14453
		M	1135
		L	374
2	Listy polecone priorytetowe z ZPO	S	202
		M	94
		L	10
3	Listy polecone ekonomiczne bez ZPO	S	501
		M	250
		L	10
4	Listy polecone priorytetowe z bez ZPO	S	39
		M	38
		L	4

C - ZWROTY

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Zwrot listu poleconego z ZPO	S	1700
2	Zwrot listu poleconego bez ZPO	S	23

D - PACZKI POCZTOWE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Gabaryt przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Paczka pocztowa rejestrowana ekonomiczna	Od 1 kg do 2 kg	A	8
2	Paczka pocztowa rejestrowana ekonomiczna	Od 2 kg do 5 kg	A	14
3	Paczka pocztowa rejestrowana priorytetowa	Do 1 kg	A	2

E - OBRÓT ZAGRANICZNY

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Listy priorytetowe polecone bez ZPO (teren Europy – Strefa A)	Do 50 g	18
2	Listy priorytetowe polecone z ZPO (teren Europy – Strefa A)	Do 50 g	4
3	Listy priorytetowe polecone bez ZPO (teren Europy – Strefa A)	Do 50 g	2

Obowiązujące przepisy prawa, których stosowanie przez Wykonawców jest obowiązkowe w trakcie realizacji niniejszego zamówienia publicznego, w szczególności:

- Ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (jednolity tekst Dz. U. z dnia 23 marca 2022 roku, poz. 896 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (jednolity tekst Dz. U. z dnia 1 grudnia 2022 roku, poz. 2651 ze zm.);

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (jednolity tekst Dz. U. z dnia 17 kwietnia 2023 roku, poz. 775 ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (jednolity tekst Dz. U. z dnia 29 maja 2020 roku, poz. 1026 ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (jednolity tekst Dz. U. z dnia 12 marca 2019 roku, poz. 474);
 - Umowa Międzynarodowa – Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Bukareszcie dnia 05 października 2004 roku (Dz. U. z dnia 08 listopada 2007 roku, Nr 206, poz. 1494);
 - Umowa Międzynarodowa – Regulamin Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 roku (Dz. U. z dnia 21 czerwca 2007 roku, Nr 108, poz. 744);
 - Umowa Międzynarodowa – Regulamin Dotyczący Paczek Pocztowych, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 roku (Dz. U. z dnia 21 czerwca 2007 roku, Nr 108, poz. 745);
 - oraz wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy, wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
26. Zamawiający zastrzega, że w przypadku zmiany wyżej cytowanych przepisów prawnych w trakcie realizacji usług objętych przedmiotem niniejszego postępowania będą miały zastosowanie przepisy obowiązujące, bez konieczności aneksowania umowy.
27. Wykonawca zobowiązany jest aby przedmiot zamówienia był realizowany przy udziale osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, którym zostanie powierzona realizacja przedmiotu zamówienia w zakresie przyjęcia przesyłek, poprzez sortowanie, przemieszczanie, aż do doręczenia, wydania lub zwrotu przesyłek (tj. doręczyciele — listonosze, osoby wydające korespondencję), z uwzględnieniem personelu podwykonawców. Jednocześnie Zamawiający nie określa minimalnej wymaganej liczby osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jednakże nie dopuszcza się braku udziału takich osób.

Umowa nr

zawarta w dniu r. w Wołowie, pomiędzy:

Powiatem Wołowskim, z siedzibą w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów
NIP: 9880219208, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1. Jan Janas- Starosta Wołowski,
 2. Beata Gryga- Wicestarosta Wołowski
- przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Konrada Buczka,
zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....
..... z siedzibą

.....
posiadającym NIP: REGON:

.....
reprezentowanym przez:

1.
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Zgodnie z rozstrzygnięciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego zgodnie z art. 275 pkt 1 w zw. z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawa Pzp”, Strony zgodnie zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich zwrotów do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.). Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie. W przypadku usług pocztowych w obrocie krajowym usługa obejmuje obszar całego kraju. Zamawiający przewiduje w ramach przedmiotu zamówienia dostarczanie przesyłek w szczególności w trybie procedur wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Zamawiający zastrzega konieczność uwzględnienia terminów wynikających odpowiednio z przepisów art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.).

3. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania terminów doręczenia przesyłek pocztowych uregulowanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1076).
4. Wszelkie reklamacje dotyczące realizacji przedmiotu niniejszej umowy zgłaszane będą w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
5. Usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę tzw. „inne usługi pocztowe”, a nieobjęte przedmiotem niniejszej umowy lub objęte przedmiotem umowy, a nie ujęte w Załączniku Nr 1, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu będą zlecane Wykonawcy w przypadku potrzeby skorzystania z innych usług pocztowych i rozliczane według aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych Wykonawcy tj. na dzień zlecenia takiej usługi.

§ 2

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności związanych z przyjmowaniem, sortowaniem, przemieszczaniem, doręczaniem, wydawaniem, zwrotami przesyłek pocztowych (tj. doręczyciele – listonosze, osoby wydające korespondencję) na terenie powiatu wołowskiego (dotyczy to pracowników bezpośrednio zaangażowanych w obsługę Starostwa Powiatowego w Wołowie zatrudnionych w placówce pocztowej w Wołowie), wynikających z zakresu przedmiotu niniejszej umowy, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszej umowy.
2. W trakcie realizacji zamówienia, na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu, w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust.1 czynności w trakcie realizacji zamówienia, oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób określonych w ust.1. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy.
3. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, traktowane będzie przez Zamawiającego jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane.
4. Obowiązki określone w niniejszym paragrafie dotyczą także podwykonawców. Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć w każdej umowie o podwykonawstwo stosowne zapisy zobowiązujące podwykonawcę do zatrudnienia na umowę o pracę wszystkich osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 3

Termin realizacji niniejszej umowy określa się od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r. z zastrzeżeniem, że umowa ulegnie wcześniejszemu rozwiązaniu w przypadku wyczerpania maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w §4 ust. 1.

§ 4

1. Szacunkowe łączne wynagrodzenie brutto Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy określa się na kwotę nie wyższą niż:zł (słownie:)
2. W trakcie wykonywania usługi Wykonawca zobowiązuje się stosować ceny jednostkowe brutto podane w formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik 2 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem możliwości zmiany cen w przypadku, o którym mowa w ust. 3.
3. Zamawiający określa postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia wykonawcy: ceny jednostkowe za wykonanie przedmiotu umowy wskazane przez Wykonawcę w ofercie **ulegną zmianie** w okresie obowiązywania umowy, w przypadku gdy będzie to wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej (rozliczanie będzie następować według aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych).
4. W przypadku konieczności wykonania usługi nie ujętej w formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się do jej wykonania zgodnie z cennikiem usług pocztowych Wykonawcy obowiązującym w dniu nadania przesyłek. Aktualny cennik zostanie przekazany Zamawiającemu w dniu podpisania niniejszej umowy z zastrzeżeniem zmian cen, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Zamawiający może dokonywać zmian w zakresie rodzaju zamawianych usług. Zmiany mogą polegać na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości i wartości innych rodzajów usług. Zmiany nie mogą przekroczyć 40% ilości i wartości poszczególnych rodzajów usług oraz nie mogą spowodować zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy. Cenową granicę zobowiązania Zamawiającego stanowi kwota wskazana w ust. 1 niniejszego paragrafu.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ograniczenia ilości zamawianych usług. Minimalna wartość świadczenia jakie Zamawiający zobowiązuje się zrealizować wynosi 60% wartości zamówienia brutto, o której mowa ust 1. W razie zrealizowania mniejszej ilości zamówienia Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy, zobowiązany będzie zapłacić Wykonawcy różnicę między rzeczywistą kwotą wynikającą z wystawionych i zapłaconych na rzecz Wykonawcy przez Zamawiającego faktur w ciągu całego okresu trwania umowy, a kwotą stanowiącą 60 % wartości wynagrodzenia brutto, o której mowa w ust 1. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacji opisanej w ust. 15.
7. Strony postanawiają, iż wynagrodzenie Wykonawcy będzie naliczane w okresach miesięcznych z dołu, w wysokości stanowiącej iloczyn ceny jednostkowej brutto za świadczone usługi będące przedmiotem niniejszej umowy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu oraz liczby faktycznie zrealizowanych usług w danym miesiącu, w oparciu o dane wynikające z miesięcznej specyfikacji, o której mowa w § 6 ust. 4 niniejszej umowy.
8. Zamawiający każdorazowo dokona zapłaty należnego wynagrodzenia przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT, **w terminie do 14 dni, licząc od daty wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że faktura wpłynie do**

Zamawiającego co najmniej 3 dni robocze przed terminem jej płatności, z zastrzeżeniem § 5 niniejszej umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania faktur drogą elektroniczną na adres:..... . Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy. Zmiana rachunku bankowego Wykonawcy jest skuteczna dla Zamawiającego z chwilą powiadomienia go przez Wykonawcę poprzez pisemne oświadczenie i nie stanowi zmiany Umowy. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego, który zostanie wskazany na fakturze jest numerem rachunku bankowego Wykonawcy, otwartym w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz znajduje się w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

9. Zamawiający oświadcza, że zapłata wynagrodzenia wskazanego w ust. 7 umowy nastąpić będzie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. W ww. przypadku Strony uznają, iż roszczenie o zapłatę zostało zaspokojone.
10. Zamawiający będzie dokonywał płatności na rachunek bankowy nr lub inny wskazany na fakturze lub innym dokumencie, na podstawie którego Zamawiający ma dokonać płatności.
 - 1) Wykonawca oświadcza, iż rachunek bankowy o którym mowa powyżej jest rachunkiem wirtualnym (zwany dalej wirtualnym rachunkiem bankowym) i nie jest rachunkiem rozliczeniowym, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe.
 - 2) Wykonawca potwierdza, iż rachunek bankowy, o którym mowa powyżej jest powiązany z rachunkiem bankowym, który jest rachunkiem rozliczeniowym w rozumieniu art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe i został zgłoszony do właściwego urzędu skarbowego oraz został umieszczony i będzie uwidoczniiony przez cały okres trwania i rozliczenia Umowy w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm. dalej: Wykaz).
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się powiadomić niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich zmianach rachunków, o których mowa w niniejszym ustępie, w szczególności o wykreśleniu jego rozliczeniowego rachunku bankowego z Wykazu lub utraty charakteru czynnego podatnika VAT. Podzielną płatność tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0%.
11. Faktura będzie wystawiona w następujący sposób:
Nabywca: Powiat Wołowski, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów, NIP: 988-02-19-208.
Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.
12. Podstawę do wystawienia faktury VAT każdorazowo stanowić będzie miesięczna specyfikacja, o której mowa w § 6 ust. 4 niniejszej umowy.
13. W przypadku wykonania usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy, wyczerpujących wartość brutto, określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu, umowę uważa się za wykonaną przed upływem terminu, o którym mowa w § 3 niniejszej umowy.

14. Cesja wierzytelności należnych Wykonawcy na podstawie niniejszej umowy wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.
15. Zamawiający ma prawo czasowo zawiesić składanie zamówień u Wykonawcy na skutek sytuacji epidemiologicznej w kraju lub mieście, skutków żywiołów, decyzji władz państwowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych lub decyzji sanepidu, wojny, wprowadzonego stanu wojennego.

§ 5

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy po uzyskaniu pisemnej akceptacji Zamawiającego.
2. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.
3. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które realizuje przy pomocy podwykonawców.
4. Przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu niniejszej umowy, Wykonawca podaje: nazwy lub imiona i nazwiska podwykonawców, dane kontaktowe podwykonawców, dane kontaktowe przedstawicieli podwykonawców, którym powierzono do wykonania część niniejszej umowy, jeżeli są już znani.
5. Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić Zamawiającego pisemnie o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także przekazywać wymagane informacje, o których mowa w ust. 4, na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację części niniejszej umowy.

§ 6

1. Wykonawca w ramach przedmiotu niniejszej umowy oprócz obowiązków wynikających z § 1 niniejszej umowy zobowiązany jest również do:
 - 1) ponoszenia odpowiedzialności za stan oraz kompletność odebranych przesyłek od chwili ich odebrania,
 - 2) kompletnego, rzetelnego i terminowego wykonywania przedmiotu niniejszej umowy,
 - 3) nadawania przesyłek objętych przedmiotem niniejszej umowy w dniu ich nadania przez Zamawiającego, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu ich nadania przez Zamawiającego. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym dla przesyłek nierejestrowanych.
 - 4) w przypadku stwierdzenia braku przesyłki rejestrowanej (niezgodność zapisu w pocztowej książce nadawczej z ilością nadanych przesyłek) - niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o brakującej przesyłce z podaniem nazwy adresata. Jeżeli brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę w godzinach pracy Zamawiającego, Wykonawca powiadomi Zamawiającego o braku przesyłki w dniu jej przyjęcia. Brak przesyłki rejestrowanej stwierdzony po godzinach pracy Zamawiającego, zostanie zgłoszony do Zamawiającego w następnym dniu roboczym po przyjęciu przesyłki,
 - 5) niezwłocznego doręczenia Zamawiającemu, po dokonaniu doręczenia przesyłki, pokwitowania „potwierdzenie odbioru”,
 - 6) pozostawienia zawiadomienia (awizo) o próbie doręczenia przesyłki przez przedstawiciela Wykonawcy, w przypadku nieobecności adresata, ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 dni roboczych, 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 roboczych. Po upływie terminu, przesyłkę należy zwrócić Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych,

- 7) sporządzenia zestawienia dotyczącego ilości i wagi zwróconych przesyłek, w dwóch egzemplarzach. Kopia zestawienia doręczana będzie Zamawiającemu wraz z fakturą, Zestawienie, o którym mowa w niniejszym punkcie, może być ujmowane na specyfikacji, o której mowa w ust. 4 § 6.
 - 8) wyjaśniania z Zamawiającym, bez zbędnej zwłoki, zastrzeżenia w stosunku do odebranych przez Wykonawcę przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty, itp.),
 - 9) zapewnienia możliwości stałego elektronicznego monitorowania przesyłek rejestrowanych krajowych i zagranicznych przez stronę internetową: (adres strony internetowej).
2. Wykonawca zobowiązany jest do przetwarzania i zachowania tajemnicy oraz zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisami wykonawczymi wydawanymi na jej podstawie.
 3. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w taki sposób, by zapewnić poufność 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.
 4. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia będzie w dni robocze Zamawiającemu potwierdzał pieczęcią, podpisem i datą ilość, rodzaj i wagę nadanych przesyłek: w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych, a na zestawieniu dla przesyłek nierejestrowanych. Zamawiający raz w miesiącu otrzyma od Wykonawcy fakturę wraz ze specyfikacją na której znajdują się ilości, waga i gabaryt nadanych przez Zamawiającego przesyłek.
 5. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za prawidłowość wykonania Umowy, w tym za osoby realizujące niniejszą Umowę w jego imieniu i za działania lub zaniechania tych osób ponosi odpowiedzialność jak za działania lub zaniechania własne.

§ 7

1. Dla potrzeb należytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający zobowiązany jest do:
 - 1) właściwego przygotowania przesyłek do nadania, w tym umieszczenia na przesyłce nazwy odbiorcy, wraz z jego adresem, określając równocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, priorytet czy zwrotne potwierdzenie odbioru zwane dalej „ZPO”) oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego (nadawcy),
 - 2) sporządzenia zestawienia ilościowego dla przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia z wyszczególnieniem adresów dla przesyłek rejestrowanych – zgodnie ze wzorem książki nadawczej. Do nadania przesyłek rejestrowanych za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru (ZPO) Zamawiający może stosować ZPO wg własnego wzoru, uzgodnionego z Wykonawcą lub uwzględnić wzory druków ZPO przedstawione przez Wykonawcę. Zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy,

- 3) stosowania jako opakowanie przesyłek kopert, zabezpieczających je przed dostępem do zawartości,
- 4) umieszczania na przesyłkach rejestrowanych i nierejestrowanych, w polu znaczkowym (miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej) oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci, o treści uzgodnionej z Wykonawcą, umożliwiającej identyfikację operatora oraz identyfikację zawartej umowy o świadczenie usług pocztowych, będących przedmiotem niniejszej umowy,
- 5) sporządzania zestawienia przesyłek przekazanych do wyekspediowania, zawierającego ilość i wagę tych przesyłek.

§ 8

1. Strony ustalają, że z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy będą stosowane następujące kary umowne:
 - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w przypadku, gdy Zamawiający poweźmie informację o niespełnieniu przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w § 2 niniejszej umowy – w wysokości 50,00 zł za każdy taki przypadek,
 - b) za zwłokę w przedstawieniu dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszej umowy – każdorazowo w wysokości 20,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia następującego po upływie terminu określonego w wezwaniu Zamawiającego.
2. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy, Zamawiający uprawniony jest do naliczenia zarówno kary umownej z tytułu odstąpienia oraz zastrzeżonych w niniejszej umowie kar umownych z innych tytułów.
3. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę, która naruszała postanowienia niniejszej umowy, w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez Stronę drugą z żądaniem zapłaty. Zamawiający w razie zwłoki w zapłacie kary przez Wykonawcę może potrącić należną mu karę z należności Wykonawcy.
4. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy, Zamawiający poniesie szkodę nieobjętą karą umowną, może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, wynikających z przepisów Kodeksu cywilnego.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki Zamawiającemu niezależnie od przewidzianych w niniejszym paragrafie kar przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w Rozdziale 8 ustawy - Prawo pocztowe.
6. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których dochodzić może Zamawiający wynosi 10% wysokości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 9

1. Poza przypadkami określonymi w Kodeksie cywilnym i pozostałych paragrafach niniejszej umowy Zamawiający może odstąpić od umowy:
 - 1) w przypadku zgłoszenia upadłości lub rozwiązania firmy Wykonawcy;
 - 2) w przypadku nie przystąpienia Wykonawcy do realizacji niniejszej umowy w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy lub przerwania jej wykonywania na okres co najmniej 2 dni bez uzasadnionej przyczyny. W takim przypadku Zamawiający wezwie Wykonawcę, aby w terminie 2 dni od otrzymania pisemnego wezwania wypełnił nałożone na niego obowiązki. Po bezskutecznym upływie 2-dniowego terminu Zamawiający może odstąpić od umowy;
 - 3) gdy Wykonawca skieruje do realizacji niniejszej umowy podwykonawcę niezgłoszonego Zamawiającemu;
 - 4) W przypadku niedopełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogów określonych w § 2 niniejszej umowy.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy na podstawie art. 456 ustawy Pzp w terminie 10 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części zamówienia.
3. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację niniejszej umowy,
 - 2) gdy Wykonawca nie realizuje lub nienależycie realizuje przedmiot niniejszej umowy, w szczególności narusza obowiązki określone w niniejszej umowie lub przepisach prawa, Zamawiający wezwie Wykonawcę, aby w ciągu 2 dni od otrzymania pisemnego wezwania wypełnił nałożone na niego obowiązki. Po bezskutecznym upływie 2-dniowego terminu Zamawiający może w terminie 30 dni odstąpić od umowy. Wykonawcy w związku z powyższym nie przysługuje odszkodowanie.
4. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za usługi, które zostały należycie wykonane do dnia odstąpienia. Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych a także zwróconych przesyłek, a także w razie potrzeby do zwrotu kwot należnych wynikających z powyższego rozliczenia na podstawie wystawionych faktur korygujących.
5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wskazania przyczyny odstąpienia.

§ 10

1. Zamawiający, zgodnie z art. 455 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp dopuszcza możliwość dokonania zmiany niniejszej umowy bez przeprowadzania nowego postępowania o udzielenie zamówienia, w następujących okolicznościach:
 - 1) zmiany podwykonawcy – w przypadku dokonania jej zgodnie z postanowieniami umowy;

- 2) zmiany cen jednostkowych świadczonych usług przez Wykonawcę - zgodnie z zapisami § 4 ust. 3 niniejszej umowy.
 - 3) w przypadku zmiany obowiązującej stawki podatku od towarów i usług, wynagrodzenie przewidziane niniejszą umową ulegnie zmianie odpowiedniej do zmiany wysokości podatku od towarów i usług (ulegnie korekcie o wysokość zmiany podatku VAT), przy czym powyższa zmiana będzie miała zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do części wynagrodzenia objętego fakturami wystawionymi po dacie wejścia w życie przepisów wprowadzających nowe stawki podatku od towarów i usług z zastrzeżeniem, że w przypadku zmiany stawki podatku VAT zmianie ulegną odpowiednio ceny jednostkowe brutto.
2. Jeżeli Wykonawca wnosi o zmianę umowy na podstawie ust. 1 niniejszego paragrafu, zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wniosku dotyczącego zmiany umowy wraz z opisem zdarzenia lub okoliczności stanowiących podstawę do żądania takiej zmiany.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zostać przekazany niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie do 7 dni od dnia, w którym Wykonawca dowiedział się lub mógł dowiedzieć się o danym zdarzeniu lub okolicznościach. Wniosek o zmianę umowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Zakres proponowanej zmiany,
 - 2) Opis okoliczności faktycznych uprawniających do dokonania zmiany,
 - 3) Podstawę dokonania zmiany, to jest podstawę prawną wynikającą z przepisów ustawy lub postanowień umowy,
 - 4) Informacje i dowody potwierdzające, że zostały spełnione okoliczności uzasadniające dokonanie zmiany umowy.
 4. Wszystkie postanowienia dotyczące zmiany umowy stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.
 5. W terminie do 14 dni od dnia otrzymania żądania zmiany, Zamawiający powiadomi Wykonawcę o akceptacji żądania zmiany umowy i terminie podpisania aneksu do umowy lub odpowiednio o braku akceptacji zmiany.
 6. Wszelkie zmiany umowy dokonywane są w formie pisemnej w drodze aneksu do umowy, pod rygorem nieważności oraz najpóźniej do upływu pierwotnego terminu realizacji.
 7. Zmiana adresu siedziby Wykonawcy oraz zmiana numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 8 niniejszej umowy wymaga sporządzenia pisemnego aneksu do niniejszej umowy pod rygorem nieważności.
 8. Zamawiający dopuszcza zmianę umowy w zakresie zmiany wysokości wynagrodzenia, określonego w § 4 ust. 1 oraz zmianę ilości przesyłek w sytuacji zwiększenia ilości zamawianych przesyłek, o maksymalnie 10 procent w każdej pozycji, wskazanych w załączniku nr 6. Zamawiający dopuszcza zwiększenia ilości zamawianych przesyłek we wszystkich lub tylko w wybranych pozycjach.

§ 11

1. Stosownie do postanowień art. 439 ust. 1 Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. niniejszej umowy, na następujących zasadach:
 - 1) poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów, o których mowa w art. 439 ust. 1 pzp uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia wynosi minimum 5

- % względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartego w ofercie.
- 2) początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia przypada na dzień otwarcia ofert.
 - 3) zmiana wynagrodzenia dokonana zostanie z użyciem odesłania do wskaźnika zmiany cen materiałów lub kosztów ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) wysokość wynagrodzenia zmienia się o kwotę zmiany cen netto materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 i 5 niniejszego paragrafu,
 - 5) wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia należnego z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia nie może być złożony wcześniej niż po 180 dniach od dnia otwarcia ofert, a każdy kolejny nie może być złożony wcześniej niż po 180 dniach od daty ostatniej zmiany wysokości wynagrodzenia,
 - 6) maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia wynosi 8% względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartego w ofercie.
2. Zmiana umowy na podstawie ust. 1 wymaga złożenia drugiej stronie pisemnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 niniejszego paragrafu, w którym wykazany zostanie związek zmiany ceny materiałów lub kosztów z realizacją przedmiotu zamówienia i z wysokością wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem zastosowanie znajdują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych regulujące możliwość zmiany umowy.
 4. Zmiany w umowie będą dokonywane po uzgodnieniu ich zakresu i warunków przez Strony w drodze pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności. W odpowiedzi na wniosek jednej ze Stron, który powinien zawierać przynajmniej wskazanie zakresu proponowanych zmian oraz szczegółowego uzasadnienia ich wprowadzenia, druga Strona powinna wskazać, czy zmiana umowy jest w jej ocenie możliwa i na jakich warunkach może nastąpić.

§ 12

1. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą w zakresie realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
2. Osobą/osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawie realizacji umowy są:
 - 1) tel:..... e-mail:.....
 - 2) tel:..... e-mail:.....
3. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktowania się z Zamawiającym jest Pan/Pani – e-mail:..... tel.....
4. Zamawiający dopuszcza zmianę osób, o których mowa w niniejszym paragrafie na podstawie pisemnego powiadomienia jednej ze stron niniejszej umowy. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.

§ 13

1. Zamawiający oświadcza, że realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119, z 4 maja 2019 r., dalej: RODO) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w niniejszej Umowie lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej Umowy przekazywane są w związku z wykonywaniem zadania w interesie publicznym przez Zamawiającego lub prawnie uzasadnionego interesu Wykonawcy. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować: imię i nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe i numer telefonu służbowego. Każda ze Stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy.
3. Każda ze Stron oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa, techniczne i organizacyjne, zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanym danym osobowym, odpowiednie do stopnia ryzyka związanego z ich przetwarzaniem.
4. Każda ze Stron zobowiązuje się do nieudostępniania danych osobowych przetwarzanych w zakresie niniejszej umowy innym podmiotom, zarówno podczas trwania Umowy jak i po jej ustaniu oraz do zagwarantowania, że nie będą one udostępniane w sposób niedozwolony przez jego pracowników, współpracowników oraz reprezentantów.
5. Wykonawca zobowiązany jest poinformować swoich pracowników, współpracowników i reprezentantów o przetwarzaniu przez Zamawiającego danych osobowych, tj. przekazać zapisy Klauzuli Informacyjnej RODO, którą Zamawiający udostępnił Wykonawcy.
6. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, RODO oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 14

1. Wszelkie sprawy sporne wynikające z niniejszej umowy, które nie zostały rozstrzygnięte w sposób polubowny, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi, przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).
3. Jeżeli w niniejszej umowie użyty został zwrot „dni robocze” należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1920).
4. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.
5. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Formularz ofertowy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Powiat Wołowski
pl. Piastowski 2
56-100 Wołów

FORMULARZ OFERTY

Dane Wykonawcy (W przypadku oferty wspólnej, dane Lidera konsorcjum)			
Firma (nazwa)			
Adres siedziby			
NIP		REGON	
Telefon		E-mail	
Wykonawca z sektora	Mikroprzedsiębiorstw/ małych przedsiębiorstw/ średnich przedsiębiorstw/ dużych przedsiębiorstw¹		

Dane Partnera lub Partnerów konsorcjum²			
Firma (nazwa)			
Adres siedziby			
NIP		REGON	
Telefon		E-mail	
Wykonawca z sektora	Mikroprzedsiębiorstw/ małych przedsiębiorstw/ średnich przedsiębiorstw/ dużych przedsiębiorstw³		

¹ Niewłaściwe skreślić

² Wypełnić w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie. W razie potrzeby tabelę zwielokrotnić do ilości partnerów

³ Niewłaściwe skreślić

Odpowiadając na ogłoszenie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych pn.: „Świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2025 roku”:

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

ORIENTACYJNE ZESTAWIENIE ILOŚCI PRZESYŁEK POCZTOWYCH (12 miesięcy):

A - LISTY ZWYKŁE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (iloczyn kolumny D i F)
A	B	C	D	E	F	G
1	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna	S	81			
		M	65			
2	Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa	S	7			
		M	10			
RAZEM A						

B - PRZESYŁKI REJESTROWANE KRAJOWE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (iloczyn kolumny D i F)
A	B	C	D	E	F	G
1	Listy polecane ekonomiczne z ZPO	S	14453			
		M	1135			
		L	374			
2	Listy polecane priorytetowe z ZPO	S	202			
		M	94			
		L	10			
3	Listy polecane ekonomiczne bez ZPO	S	501			
		M	250			
		L	10			
4	Listy polecane priorytetowe bez ZPO	S	39			
		M	38			
		L	4			
RAZEM B						

C - ZWROTY

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (iloczyn kolumny D i F)
A	B	C	D	E	F	G
1	Zwrot listu poleconego z ZPO	S	1700			
2	Zwrot listu poleconego bez ZPO	S	23			
RAZEM C						

D - PACZKI POCZTOWE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Gabaryt przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (iloczyn kolumny E i G)
A	B	C	D	E	F	G	H
2	Paczka pocztowa rejestrowana ekonomiczna	Od 1 kg do 2 kg	A	8			
3	Paczka pocztowa rejestrowana ekonomiczna	Od 2 kg do 5 kg	A	14			
4	Paczka pocztowa rejestrowana priorytetowa	Do 1 kg	A	2			
RAZEM D							

E - OBRÓT ZAGRANICZNY

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (iloczyn kolumny D i F)
A	B	C	D	E	F	G
2	Listy priorytetowe polecone bez ZPO (teren Europy –	Do 50 g	18			

	Strefa A)					
3	Listy priorytetowe polecone z ZPO (teren Europy – Strefa A)	Do 50 g	4			
5	Listy priorytetowe polecone bez ZPO (teren Europy – Strefa A)	Do 50 g	2			
RAZEM E						

F – ODBIÓR PRZESYŁEK Z SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO

L.P.	Rodzaj przesyłki	Ilość miesięcy	Cena netto za jeden miesiąc usługi	Cena brutto za jeden miesiąc usługi	Wartość brutto (iloczyn kolumny C i E)
A	B	C	D	E	F
1	Odbiór korespondencji z siedziby Zamawiającego w dni robocze (poczta firmowa)	12			
RAZEM F					

1) CENA OFERTOWA BRUTTO: PLN (łącznie wartość wyliczona na podstawie sum z tabel **A+B+C+D+E+F**)

słownie złotych: _____,

w tym:

a) CENA OFERTOWA NETTO dot. pozycji A+B+C+D+E: zł

słownie złotych: _____

podatek VAT w wysokości %: zł

słownie złotych: _____

b) CENA OFERTOWA NETTO dot. pozycji F: zł

słownie złotych: _____

podatek VAT w wysokości %: zł

słownie złotych: _____

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty oraz wykonania zamówienia, w szczególności potwierdzamy zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się i akceptujemy projekt umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

3. Oświadczamy, że akceptujemy wzór druku „potwierdzenia odbioru” (tzw. „białe zwrotki”), stanowiący załącznik nr 6 do SWZ.
4. Oświadczamy, że posiadamy punkt odbioru przesyłek w każdej z Gmin Powiatu wołowskiego:
 - a) Gmina Wołów (adres)
..... (dni i godziny pracy),
 - b) Gmina Brzeg Dolny (adres)
..... (dni i godziny pracy),
 - c) Gmina Wińsko (adres)
..... (dni i godziny pracy).
5. Oświadczamy, że: jesteśmy czynnym płatnikiem VAT*/ jesteśmy podatnikiem VAT zwolnionym* (*niepotrzebne skreślić).
6. Wykonawca oświadcza, iż właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w z siedzibą przy ul.
7. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres 30 dni, zgodnie z zapisami SWZ.
8. Oświadczamy, że zobowiązujemy się wykonać zamówienie **w terminie od 01.01.2025 do 31.12.2025 r.**
9. Oświadczamy, że zamierzamy powierzyć podwykonawcom wykonanie następujących części zamówienia:⁴

lp.	Część zamówienia (określić wyraźnie zakres prac, które zostaną wykonane przez podwykonawców)	Nazwa podwykonawcy (jeśli jest już znany)	Wartość brutto robót

10. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO⁵ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.⁶
11. Informujemy, że wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT.⁷
12. Oświadczamy, iż umocowanie osób podpisujących ofertę wynika z odpowiednich zapisów w dokumentach rejestrowych / udzielonego pełnomocnictwa.⁸
13. Wskazujemy adres strony zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatwolowski>.
14. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty:
 - 1)
 - 2)

⁴ Wykreślić jeśli nie dotyczy. W przypadku braku skreślenia i niewypełnienia oraz jeśli z treści innych dokumentów dołączonych do oferty nie będzie wynikało nic innego, Zamawiający uzna, że Wykonawca zamierza zrealizować zamówienie siłami własnymi

⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

⁶ W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (zaleca się usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)

⁷ W przeciwnym przypadku należy zmodyfikować formularz ofertowy, stosownie do postanowień rozdziału 16 SWZ

⁸ Skreślić niewłaściwe. Załączyć pełnomocnictwo jeśli dotyczy

3)

4)

15. Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

numer telefonu:

e-mail

16. W przypadku składania oferty wspólnej przez kilku Wykonawców (tzw. konsorcjum) lub przez spółkę cywilną, każdy ze współników konsorcjum lub spółki cywilnej musi złożyć ww. oświadczenie.

17. Oświadczenie dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:⁹

Wskazujemy poniżej usługi, które zostaną wykonane przez poszczególnych wykonawców:

l.p.	Zakres usług	Nazwa wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia	Wartość brutto

Dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym

⁹ Dotyczy tylko wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Tabelę dostosować do ilości partnerów