



Gmina Stronie Śląskie

Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie
tel. 74 811-77-11, fax. 74 811-77-32, e-mail: gmina@stronie.pl, www.stronie.pl

RG.271.1.2015.UC

Stronie Śląskie, 22.09.2015 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający Gmina Stronie Śląskie, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie zaprasza do złożenia ofert na: usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w okresie od 01.10.2015 r. do 30.09.2016 r.

2. Przedmiot zamówienia.

2.1

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ich ewentualnych zwrotów, w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i za granicą zgodnie z ustawą z dnia 12.06.2003r. Prawo pocztowe (Dz.U.z 2008r. nr 189, poz.1159 z późn zm.)

2.1.1 Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki opisane w formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego.

2.1.2 Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w załączniku nr 2 mają charakter szacunkowy, przyjęty dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania lub zwiększenia ilości wskazanych rodzajów przesyłek.

2.1.3 Zmniejszenie lub zwiększenie ilości poszczególnych rodzajów przesyłek w ramach kwoty brutto wynikającej ze złożonej oferty nie będzie stanowić zmiany umowy.

2.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

2.3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych

2.4. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej

2.5. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

Kody Wspólnego Słownika Zamówień
64110000 - Usługi pocztowe

3. Terminy i warunki realizacji zamówienia:

3.1. Usługi realizowane będą w okresie od **01.10.2015 r.** do **30.09.2016 r.**

3.2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wykonanie zleconych prac zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie wszystkich przesyłek pocztowych oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje, Wykonawca musi realizować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności niżej wymienionymi:

3.2.1 Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529),

3.2.2 Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 267),

3.2.3 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz.

749 z późn. zm.),

3.2.4 Obowiązujące przepisy wykonawcze do ustawy Prawo pocztowe – w szczególności rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545) oraz Akty Wewnętrzne Wykonawcy wydane na podstawie art. 21 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529).

3.3. Wymagana będzie należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

3.4 Okresem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek w przypadku, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana. Usługi będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających ich z formularza cenowego.

3.5 Płatności za przesyłki będą dokonywane z dołu na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury za wykonane w danym miesiącu usługi. Faktura winna zostać wystawiona nie później niż 7. dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Płatności za wykonane usługi będą następować w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury.

3.6. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

3.7. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545)

3.7. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545) dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.

3.8. Zamawiający będzie wysyłał korespondencję tylko i wyłącznie w imieniu własnym tj. w każdym przypadku Zamawiający będzie Nadawcą. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.

3.9. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie z własnego o pakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy, przepakowywania nadawanych przesyłek ani zmian w zakresie oznaczenia Nadawcy.

3.10. Zamawiający przewiduje oznakowanie przesyłek we własnym zakresie w sposób uzgodniony z Wykonawcą.

4. Wymagania stawiane Wykonawcy:

Potwierdzenie poprzez stosowne oświadczenie, że Wykonawca posiada wymagane uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności niezbędnych przy realizacji zamówienia, posiada wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji zamówienia, dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz jest w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację zamówienia.

5. Kryteria oceny ofert:

5.1. Kryteria oceny ofert - zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

5.1.1. oferta, spełnia wymagania określone niniejszym zapytaniem,

5.1.2. oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,

5.1.3. wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

5.2. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i jego znaczeniem:

cena ofertowa - **100 %**, (100% = 100 pkt)

5.3. Ocena ofert w zakresie przedstawionego wyżej kryterium zostanie dokonana wg następujących zasad:

Ocena punktowa kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$Wc = \frac{C \text{ min.}}{C \text{ ofer.}} \times 100 \text{ pkt,}$$

gdzie

C min. – cena oferty z najniższą ceną

C ofer. – cena ocenianej oferty

Wc – całkowita ilość uzyskanych punktów (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)

5.4. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów i spełniająca wymagania wymienione w pkt 1.1, 1.2, 1.3.

6. Opis sposobu obliczenia ceny:

6.1. Cenę należy obliczyć w oparciu o przedstawiony opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów niezbędne do jego realizowania.

6.2. Cenę oferty należy podać w Formularzu ofertowym do zapytania ofertowego wliczając ją w formularzu cenowym.

6.3. Cena przedstawiona w Formularzu ofertowym będzie podana w wymiarze brutto wraz z stawką podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień składania ofert.

6.4. Cena ofertowa przedstawiona w Formularzu ofertowym musi być podana w złotych polskich

6.5. Określenie stawki podatku VAT jest obowiązkiem Wykonawcy. Zgodnie z ust. 1 Komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 24 stycznia 2005r. (Dz. Urz. GUS Nr 1 z 2005r., poz. 11) w sprawie trybu wydawania opinii interpretacyjnych – „Zasadą jest, że zainteresowany podmiot sam klasyfikuje prowadzoną działalność, swoje produkty (wyroby i usługi), towary, środki trwałe i obiekty budowlane według zasad określonych w poszczególnych klasyfikacjach i nomenklaturach, wprowadzonych rozporządzeniami Rady Ministrów lub stosowanych bezpośrednio na podstawie przepisów Wspólnoty Europejskiej.

7. Sposób przygotowania oferty:

A. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

1. Formularz ofertowy - wypełniony i podpisany przez wykonawcę (**załącznik nr 1**).

2. Formularz cenowy - wypełniony i podpisany przez wykonawcę (**załącznik nr 2**).

2. Zaakceptowany wzór umowy (**załącznik nr 3**).

3. Dokumenty rejestrowe Wykonawcy.

4. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (**załącznik nr 4**)

B. Przygotowanie oferty.

- 1) Wykonawca może złożyć ofertę tylko na całość zamówienia w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym.
- 2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 3) Oferta oraz wymagane, dokumenty i załączniki składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
- 4) Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 5) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa w treści zapytania ofertowego.
- 6) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/ osób podpisującej ofertę.
- 7) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

8. Warunki płatności:

Zamawiający dokona zapłaty za wykonaną usługę po jej odbiorze w terminie 14 dni od daty złożenia faktury.

9. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:

9.1. Ofertę należy złożyć w dwóch zamkniętych kopertach w siedzibie Zamawiającego w **Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55; pokój nr 15** lub przesać na adres zamawiającego: **Gmina Stronie Śląskie, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie do dnia 29.09.2015 r., do godz. 12⁰⁰**

9.2. Kopertę zewnętrzną, należy zaadresować:

Gmina Stronie Śląskie, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie.

9.3 Oferta w zapytaniu ofertowym na: **usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w okresie od 01.10.2015 r. do 30.09.2016 r.** - nie otwierać przed dniem: **29.09.2015 r, do godz. 12¹⁵**

9.4. Koperta wewnętrzna oprócz opisu jw. winna zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

Konsekwencje złożenia oferty nie zgodnie z ww. opisem ponosi oferent.

9.5. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (zewnętrznej i wewnętrznej), odpowiednio oznakowanych z dopiskiem ZAMIANA.

Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek) z napisem na zewnętrznej kopercie WYCOFANIE.

9.6 Oferty złożone po terminie będą zwrócone wykonawcom niezwłocznie bez otwierania.

10. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Miejsce otwarcia ofert:

Urząd Miejski w Stroniu Śląskim; ul. Kościuszki 55; 57-550 Stronie Śląskie w pokoju nr 24 w dniu **29-09-2015** godz. **12¹⁵**

Sesja otwarcia ofert.

Otwarcie ofert jest jawne.

Koperty oznakowane dopiskiem WYCOFANE otwierane w pierwszej kolejności. Po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy w zakresie wycofania oferty, oferty wycofane nie będą odczytane.

Koperty oznakowane dopiskiem ZAMIANA zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną one dołączone do oferty.

Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także termin wykonania zamówienia i warunki płatności. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle mu informację z otwarcia ofert, na jego pisemny wniosek.

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

11.1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie wybranego Wykonawcy.

11.2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

11.3. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi wszystkich Wykonawców podając w szczególności:

11.3.1. nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru,

11.3.2. informację o odrzuconych ofertach, jeżeli będzie miało to miejsce.

11.4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

11.4.1. zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,

11.4.2. zamieszczone na stronach internetowych zamawiającego

<http://bip.stronie.dolnyslask.pl> w zakładce **Ogłoszenia i komunikaty => Przetargi**),

11.5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

11.5.1. ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert

11.5.2. złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie.

11.6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

11.7. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po wyborze najkorzystniejszej oferty.

11.8. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

12. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest:

stanowisko: Inspektor ds. kadrowych i obsługi klienta

imię i nazwisko Jadwiga Mościszko

tel. 074/8117711

fax. 074/8117732

adres e-mail: gmina@stronie.pl

w terminach od poniedziałku do piątku godz. pomiędzy 7.30 a 15.30

10. Załączniki do zapytania ofertowego:

- załącznik nr 1 wzór formularza ofertowego
- załącznik nr 2 formularz cenowy
- załącznik nr 3 wzór umowy
- załącznik nr 4 oświadczenie

BURMISTRZ
[Podpis]

..... dnia

[pieczęć wykonawcy]

OFERTA

I. DANE WYKONAWCY

1. Pełna nazwa:

.....

2. Adres (siedziba) (kod, miejscowość, ulica):

.....

3. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż adres siedziby)

.....

4. NIP REGON

5. Telefon

6. Fax

7. E-mail

II. PRZEDMIOT OFERTY

Oferta dotyczy ogłoszonej przez Gminę Stronie Śląskie procedury zapytania ofertowego znak sprawy: **BOK.271.1.2015.JM** na **usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w okresie od 01.10.2015 r. do 30.09.2016 r.**

III OŚWIADCZENIA WYKONAWCY:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę ofertową brutto PLN (słownie)
2. Zamówienie zrealizujemy w terminie **od 01.10.2015 r. do 30.09.2016 r.**
3. Wyrażamy zgodę na **14 dniowy** termin płatności za zrealizowany przedmiot zamówienia.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty.
5. Oświadczamy, że przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym.
6. Akceptujemy 14 dniowy termin związania ofertą.

IV INNE

1. Osoby do kontaktów z Zamawiającym:

..... tel. kontaktowy fax

..... adres e-mail:

2. Do oferty dołączamy następujące dokumenty wymagane w zapytaniu ofertowym:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Szt.
1.	Dokumenty rejestrowe Wykonawcy	
2.	Pełnomocnictwa (jeżeli są wymagane)	
3	Formularz cenowy (załącznik nr 2)	
3.	Parafowany wzór umowy (załącznik nr 3)	
4	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 4)	

.....
*podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania firmy*

FORMULARZ CENOWY

USŁUGI POCZTOWE

- 1) Polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 2) Polegające na zwrotach do Zamawiającego przesyłek listowych ,
- 3) Polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i dostarczaniu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym,
- 4) Polegające na zwrotach do Zamawiającego przesyłek pocztowych.
- 5)

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Przewidywana ilość sztuk	Cena jednostkowa Brutto	Cena Brutto
	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna	100g - 350g	1272		
2.	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna	500g - 1000g	14		
3.	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna	1000g - 2000g	20		
4.	Przesyłka listowa nierejestrowana polecona	100g - 350g	8		
5.	Przesyłka listowa nierejestrowana polecona	500g - 1000g	2		
6.	Przesyłka polecona- zpo	100g - 350g	4018		
7.	Przesyłka polecona	100g – 350g	1005		
8.	Przesyłka polecona	500g - 1000g	26		
9.	Przesyłka polecona	1000g - 2000g	6		
10.	Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna	1kg -2 kg	2		
11.	Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna	2 kg - 5 kg	15		
12.	Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna	1kg – 2kg	1		
13.	Paczka pocztowa ekonomiczna	5kg - 10 kg	1		
14.	Paczka pocztowa ekonomiczna plus	15 kg	1		
15.	Przesyłka listowa zagraniczna ekonomiczna	50 g – 100g	1		
16.	Przesyłka listowa ekonomiczna zagraniczna	100g - 350g	1		
17.	Przesyłka listowa polecona zagraniczna	50 g – 100g	20		
18.	Przesyłka listowa zagraniczna polecona	100g - 350g	4		
19.	Przesyłka listowa polecona - zwroty	100g-350g	55		
RAZEM					

PROJEKT UMOWY NR
zawarta w dniu r. w , pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCYM Gminą Stronie Śląskie
reprezentowanym przez Burmistrza Zbigniewa Łopusiewicza
a

.....

zwanym w treści umowy „**WYKONAWCĄ**”.

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w oparciu § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 895/2014 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 24.04.2014 r. oraz w związku z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy.

1. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi p.n. „usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie od 01.10.2015 r. do 30.09.2016 r. r. na potrzeby Gminy Stronie Śląskie”
2. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację zadania świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Stronie Śląskie ul. Kościuszki 55 w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek oraz ich zwrotów, świadczonych przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Szczegółowy opis oraz zakres przedmiotu umowy został zawarty w formularzu kalkulacyjnym – zestawienie ilościowe przesyłek pocztowych na okres od 01.10.2015 r. do 09.09.2016 r. zał. nr 1

§ 2

Sposób realizacji zamówienia.

1. Nadanie przesyłek listowych oraz przesyłek nie będących przesyłką listową przygotowanych do nadania zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w § 1 umowy następuje w wyznaczonej placówce Wykonawcy mającej siedzibę w Stroniu Śląskim w odległości nie większej niż 2 km od siedziby Zamawiającego w dniu ich przyjęcia od Zamawiającego. W przypadku braku placówki Wykonawcy w odległości nie większej niż 2km, Wykonawca:zobowiązany jest do odbioru raz dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 10.00 – 12.00 przesyłek przyjętych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego.
2. Przekazanie przesyłek przez Zamawiającego do nadania oraz doręczanie przesyłek zwracanych do siedziby Zamawiającego następuje na zasadach określonych w przepisach wymienionych w § 1 umowy.
3. Przyjęcie przesyłek do nadania przez Wykonawcę oraz doręczanie przesyłek zwracanych do siedziby Zamawiającego będzie każdorazowo dokumentowane w książce nadawczej. Wzór książki nadawczej Zamawiający ustali z Wykonawcą.
4. W przypadku zgubienia przesyłki w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona do odbiorcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Odpowiedź na reklamację należy składać w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego(w przypadku przesyłek krajowych i zgodnie z obowiązującym regulaminem Wykonawcy (w przypadku przesyłek zagranicznych)
5. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 3.

Obowiązki Stron

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie,
 - 2) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisami każdej przesyłki do książki nadawczej (wg wzoru ustalonego przez strony) sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla

placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Zestawienie przesyłek w książce nadawczej powinno zawierać kwotę – wartość nadanych przesyłek wpisane przez Wykonawcę wraz z podpisem pracownika Wykonawcy i pieczęcią placówki nadawczej,

b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienia ilościowego przesyłek wpisanych do rejestru wg wzoru ustalonego przez strony umowy sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie przyjęcia danej partii przesyłek. Zestawienie przesyłek w rejestrze powinno zawierać kwotę – wartość nadanych przesyłek wpisane przez Wykonawcę wraz z podpisem pracownika i pieczęcią placówki nadawczej, przy czym zestawienie to nie stanowi potwierdzenia nadania w rozumieniu przepisów wymienionych w §1 umowy,

c) Wykonawca sporządzi bezpłatnie zestawienie zwrotu przesyłek wg wzoru ustalonego przez strony umowy sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie odbioru danej partii zwrotu przesyłek. Zestawienie przesyłek w rejestrze powinno zawierać kwotę – wartość zwróconych przesyłek wpisane przez Wykonawcę wraz z podpisem pracownika i pieczęcią placówki nadawczej,

3) umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet czy zwrotne poświadczenie odbioru) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego,

4) umieszczenie na stronie adresowej przesyłek nadawanych w obrocie krajowym i zagranicznym w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, napisu /nadruku/ o treści uzgodnionej pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą,

5) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.

2. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących przekazanych do nadania przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je telefonicznie z Zamawiającym.

3. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do przekazanych do nadania przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich przekazania do nadania.

§ 4.

Termin realizacji umowy

1. Niniejsza umowa będzie obowiązywać od dnia **01.10.2015 r. – 30.09.2016 r.**

2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§ 5.

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywistą ilość zrealizowanej usługi, określoną na podstawie stawki jednostkowej i rzeczywistej ilości wykonanych usług.

3. Podstawą obliczania należności jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego lub zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia – w miesięcznym okresie rozliczeniowym i potwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz oddawczych.

4. Za wykonane usługi Zamawiający zapłaci kwotę według cen usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę. Ceny usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę wynikają z formularza kalkulacyjnego stanowiącego załącznik nr 2. Usługi pocztowe nie ujęte w tym cenniku, będą zlecane Wykonawcy i rozliczane według aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

§ 6.

Warunki płatności

1. Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresie miesięcznym od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę.

2. Uiszczanie opłat za nadawanie przesyłek będzie dokonywana na podstawie faktury VAT wystawionej w terminie 7 dni po okresie rozliczeniowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:

a) nadanie przesyłek,

b) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Nadawcy po wyczerpaniu należności ich doręczenia /wydania odbiorcy, z uwzględnieniem czasu rozliczenia i regulowania należności.

3. Zamawiający zapłaci należność wynikającą z faktury VAT przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 14 dni od daty potrzymania faktury VAT. Datą zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.

4. W przypadku nieterminowego uiszczania należności za przesyłki Wykonawca będzie naliczał odsetki ustawowe. W przypadku zalegania z opłatami Wykonawca uprawniony jest do wstrzymania przyjmowania przesyłek, do czasu uregulowania należności. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o wykonaniu uprawnienia na piśmie, wzywając jednocześnie do zapłaty w wyznaczonym terminie.

5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych lub priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych. Dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia.

§ 7.

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy:

- W, kodeksie cywilnym oraz ustawie prawo pocztowe.

2. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty zaakceptowanej faktury mimo dodatkowego wezwania w terminie trzech miesięcy licząc od upływu terminu na zapłatę faktury określonego w niniejszej umowie po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu.

3. Każda ze stron może rozwiązać umowę bez podania przyczyny z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.

4. Odstąpienie od umowy lub rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują się wzajemnie do zawiadamiania drugiej Strony o każdorazowej zmianie adresu wskazanego w niniejszej umowie. Doręczenie pod adres wskazany przez Stronę, w przypadku odesłania zwrotnego przez Wykonawcę przesyłki wysłanej na podany adres uważa się za skuteczne z upływem siódmego dnia, licząc od dnia następującego po dniu wysłania, jeżeli przesyłka nie została podjęta przez adresata, bez względu na przyczynę niepodjęcia.

Adresy do doręczeń:

Wykonawcy:.....

Zamawiającego: Gmina Stronie Śląskie ul. Kościuszki 55 , 57-550 Stronie Śląskie

Każda ze stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej stronie aktualnego adresu.

2. Spory w związku z umową będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie stosowne przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy oraz prawo pocztowe.

4. Cesja wierzytelności wynikająca z niniejszej umowy może zostać dokonana wyłącznie za zgodą Zamawiającego wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający a jeden egzemplarz Wykonawca.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Załącznik nr 4

Przedmiot zamówienia: **Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w okresie od 01.10.2015 r. do 30.09.2016 r.**

Nr sprawy: **BOK.271.1.2015.JM**

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość

Data

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu dotyczące :

- 1) posiadam/y wymagane uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności niezbędnych przy realizacji zamówienia,
- 2) posiadam/y wiedzę i doświadczenie
- 3) dysponuję/my odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) jestem/śmy w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację zamówienia.

Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy