

RIZPiFZ.271.10.2020

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Nazwa zamówienia: USŁUGI POCZTOWE

usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej równowartości progów określonych na podstawie art. 11 pkt. 8 Pzp

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Celestynów, krajowy numer identyfikacyjny 13268965000000, ul. ul. Regucka 3 , 05-430 Celestynów, woj. mazowieckie, państwo Polska, tel. 22 7897060 w. 114, e-mail k.bojanowska-niewczas@celestynow.pl, faks 227 897 011.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.celestynow.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: "Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie"

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Celestynów w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2021 r. z opłatą z dołu, zwanych dalej usługą.
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.), zgodnie ze szczegółowym zestawieniem:
 - 1) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g:
 - a) Przesyłka listowa krajowa nierejestrowana tzw. Ekonomiczna –format S,M,L;
 - b) Przesyłka listowa krajowa nierejestrowana tzw. Priorytetowa – format S,M,L;
 - c) Przesyłka rejestrowana krajowa tzw. Ekonomiczna –polecona – format S,M,L;
 - d) Przesyłka rejestrowana krajowa tzw. Priorytetowa – polecona – format S,M,L;
 - e) Przesyłka krajowa polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (zpo) tzw.

Ekonomiczna–format S,M,L;

- f) Przesyłka krajowa polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (zpo) tzw. Priorytetowa – format S,M,L;
- g) Format S- to przesyłka o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20mm, długości 230mm, szerokości 160 mm.
- h) Format M - to przesyłka o wymiarach: minimum –wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm, maksimum –żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20mm, długości 325mm, szerokości 230 mm.
- i) Format L –to przesyłka o wymiarach minimum –wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm, maksimum –suma długości, szerokości i wysokości nie może być większą niż 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.
- 2) Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10000g (gabaryt A i B):
- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością–paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru –paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru,
 - e) Gabaryt A –to przesyłka o wymiarach minimum –wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokości 500mm, wysokości 300mm,
 - f) Gabaryt B –to przesyłka o wymiarach: minimum –jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm, maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.
- 3) Przez przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym ekonomiczne rozumie się przesyłki w strefach A (Europa łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem); B (Ameryka Północna, Afryka); C (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja) oraz D (Australia i Oceania), o wadze:
- do 50g
 - ponad 50g do 100g
 - ponad 100g do 350g
 - ponad 350g do 500g
 - ponad 500g do 1000g
 - ponad 1000g do 2000g
- 4) Przez przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym ekonomiczne rozumie się przesyłki

w strefach A (Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem); B (Ameryka Północna, Afryka); C (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja) oraz D (Australia i Oceania),
o wadze:

- do 50g
- ponad 50g do 100g
- ponad 100g do 350g
- ponad 350g do 500g
- ponad 500g do 1000g
- ponad 1000g do 2000g

3. Przewidywana liczba przesyłek oraz zwrotu przesyłek nieodebranych w okresie trwania umowy tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2021 r. przedstawiono w tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
4. Podane przez Zamawiającego liczby i rodzaje poszczególnych pozycji przesyłek mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nie nadania przez Zamawiającego przewidywanej ilości i rodzaju przesyłek.
5. Wszystkie inne usługi, związane z usługami pocztowymi, a nie wymienione w powyższym wykazie, winny być rozliczone po cenie nie wyższej niż określono w dostępnym publicznie (opublikowanym na stronie internetowej Wykonawcy) aktualnym cenniku usług pocztowych Wykonawcy w dniu nadania przesyłki.
6. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
7. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w zakresie obsługiwanego (zwrotnego poświadczenia odbioru) stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. –Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
8. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczane również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie możliwości doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawicielowi Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe w drzwiach mieszkania. W razie niemożliwości doręczenia pisma operator postępuje w sposób wskazany poniżej: Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w ww. miejscu, przedstawiciel Wykonawcy

umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

9. Wykonawca zobowiązany będzie do doręczenia codziennie, w każdy dzień roboczy zwrotów przesyłek pocztowych nieodebranych przez adresatów nie po terminie awizacji, przesyłek pocztowych adresowanych do Zamawiającego w nw. lokalizacji:

Urząd Gminy w Celestynowie

ul Regułka 3

05-430 Celestynów

Biuro Obsługi Mieszkańca

10. Odbiór przesyłek musi być przeprowadzony przez Wykonawcę lub podmiot upoważniony przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga aby przesyłki pocztowe były wysyłane w dniu nadania przez Zamawiającego.
11. Zamawiający wymaga aby w treści dowodu nadania jednoznacznie wynikało, iż nadawcą jest Urząd Gminy w Celestynowie z których pieczęcią adresową będzie nadawana korespondencja.
12. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał że, dysponuje co najmniej jedną placówką zdawczo-odbiorczą w Celestynowie, gdzie będą nadawane przesyłki. Wymogiem jest aby każda placówka zdawczo-odbiorcza spełniała wymienione warunki:
 - a) powinna być czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, co najmniej 10 godz. dziennie (z wyjątkiem sobót),
 - b) powinny być oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy,
 - c) jeżeli znajdują się w lokalu w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
13. Odbiór przesyłek przygotowanych do nadania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę podpisem i datą na Zestawieniu przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usług Wykonawcy. Nadanie przesyłek w placówce nadawczej Wykonawcy potwierdzone będzie pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej. Wzór książki nadawczej zostanie uzgodniony z Wykonawcą.
14. Doręczenie przesyłek pocztowych adresowanych do Zamawiającego odbywać się będzie

codziennie w dni robocze, w godzinach:

poniedziałek od 09:00 –11:00;

wtorek –piątek od 08:00 do 10:00.

Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego – pracownik Biura Obsługi Mieszkańca . Odbiór przesyłek rejestrowanych przychodzących adresowanych do Zamawiającego podlega udokumentowaniu.

15. Na zestawieniu ilościowym rejestrowanych przesyłek pocztowych, Zamawiający potwierdzi odbiór przesyłek, przystawiając pieczęć oraz składając podpis oraz datę. Wzór zestawienia przesyłek doręczonych zostanie uzgodniony z Wykonawcą.

Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- **dla przesyłek rejestrowanych** – wpisanie każdej przesyłki do raportu pism poleconych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

- **dla przesyłek zwykłych** – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek.

Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i ewentualnie paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę. Jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotu do nadawcy.
17. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Jednak w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń, z braku możliwości ich usunięcia w dniu nadania –nadanie następuje w dniu następnym.
18. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.
19. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienia o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474 ze zm.).
20. Zamawiający będzie korzystał z własnych (zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi Zamawiającego) oraz gotowych, udostępnionych nieodpłatnie przez Wykonawcę wzorów druków ZPO –zwrotne potwierdzenie odbioru.

21. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wypełnienie rubryk dla niego przeznaczonych, figurujących w ZPO ściśle według ich opisu. W przypadku braku opisu lub błędów w opisach rubryk z ZPO przeznaczonych dla Wykonawcy, Zamawiający może wnieść skargę zgodnie z rozdziałem 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.).
22. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca Zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.) i postanowieniami umowy.
23. Wykonawca gwarantuje, iż ceny podane w ofercie nie ulegną zmianie w ciągu okresu trwania umowy tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2021 r.
24. Wspólny słownik CPV:
 - 64 11 20 00 – 4** usługi pocztowe dotyczące listów,
 - 64 12 11 00 – 1** usługi dostarczania poczty,

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Okres w miesiącach: od dnia podpisania umowy do 31.03.2021 roku.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu w trybie określonym w art. 24 ust. 1 Pzp;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - a) **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**
 - a. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że posiada dokument potwierdzający uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2188.);

III.3.2) Wykonawca nie podlega wykluczeniu w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

III.3.2) Wykonawca nie podlega wykluczeniu w rozumieniu art. 24 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych . Zamawiający wyklucza z postępowania Wykonawcę:

- w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
- który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 I 5 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

Nie dotyczy

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4)

Dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: procedura uproszczona, prowadzona w oparciu o przepisy Działu III Rozdział 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;

1) Cena : 100%

$$\text{Ocena punktowa} = \frac{c_{\min}}{c_{\text{bad}}} \times 100 \text{ pkt. , gdzie:}$$

$c_{\min}$ – cena najniższa spośród ofert nieodrzuconych,

c_{bad} - cena oferty badanej.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Określone we wzorze umowy.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188) lub osobiście lub za pośrednictwem postańca lub faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 123).
2. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem referencyjnym określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: e-mail zamowienia@celestynow.pl lub faksem na nr faks. +48 22 789 70 11 .
6. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest: **Anna Pacek**, tel. 22 789 70 60 wew. 114, faks. +48 22 789 70 11, e-mail zamowienia@celestynow.pl.

IV.4.4) Termin składania ofert: 21 lutego 2020 roku, godzina 11:00, miejsce: Urząd Gminy w Celestynowie, Biuro Obsługi Mieszkańca ul. Regucka 3, 05–430 Celestynów

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.6) Termin otwarcia ofert: 21 lutego 2020 roku, godzina 11: 15, miejsce: Urząd Gminy w Celestynowie, ul. Regucka 3, 05–430 Celestynów – sala konferencyjna.

V. DODATKOWE INFORMACJE

V. 1) Negocjacje z wykonawcami

Nie dotyczy

V. 2) Uzupełnianie treści oferty

Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia treści oferty niespełniającej wymagań określonych w ogłoszeniu . Niedopuszczalna jest zmiana ceny oferty.

V. 3) Sposób obliczenia ceny oferty

Cenę oferty należy obliczyć wg załączonej tabeli.

V. 5) Wyjaśnianie i zmiana treści ogłoszenia

- Zamawiający będzie udzielał odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców dotyczące treści niniejszego ogłoszenia, jeżeli wpłyną one do Zamawiającego nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający jest zobowiązany udzielić na zadane w tym terminie pytania nie później niż 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.
- Zamawiający może zmienić treść ogłoszenia nie później niż w terminie 2 dni roboczych przed terminem składania ofert.
- Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli będzie konieczne udzielenie odpowiedzi na pytania lub dokonanie zmiany treści ogłoszenia a nie będzie możliwe zachowanie terminów określonych w ust. 1 i 2.

V.6) Oferty częściowe

Nie dotyczy.

VI. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Wójt Gminy Celestynów, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów, telefon: 00 48 22 789 70 60, faks: 00 48 22 789 70 11;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest wyznaczona przez Gminę Celestynów osoba, z którą można się skontaktować pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub na wskazany powyżej adres Administratora Danych Osobowych;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej „ustawa Pzp”;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
2. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
3. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
4. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp oraz realizacji umowy.

6. Pani/Pana dane osobowe: będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp oraz realizacji umowy do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa. Następnie dane osobowe zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji.

VII. Załączniki

- 1) Formularz ofertowy;
- 2) Formularz cenowy;
- 3) Oświadczenie o spełnianiu warunków i niepodleganiu wykluczeniu;
- 4) Wzór umowy.

Data i podpis Zamawiającego

13.02.2020 r.

Z up. Wójta

/-/ Piotr Rosłonec

Postępowanie nr RIZPiFZ.271.10.2020

Formularz oferty

.....
(pieczęć firmowa)

Pełna nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

NIP; REGON

Nr telefonu; Nr telefaxu

e-mail

**Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów**

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na "Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie", zobowiązuję się do zrealizowania zamówienia zgodnie ze wszystkimi warunkami zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu za cenę:

oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia w **2020 roku** za cenę brutto:

..... PLN

(słownie.....zł),

oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia w **2021 roku** za cenę brutto:

..... PLN

(słownie.....zł),

RAZEM:

oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia za cenę netto:

..... PLN % VAT

oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia za cenę brutto:

..... PLN

(słownie.....zł),

W tym

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się z wymaganiami Zamawiającego dotyczącymi wykonania usług będących przedmiotem zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Oświadczam, że cena jednostkowa oferty uwzględnia wszystkie elementy i koszty składające się na prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu oraz wzorem umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu, tj. 30 dni od dnia otwarcia ofert. Pozostanie ona dla nas wiążąca i może być przyjęta w każdej chwili przed tą datą.
6. Dokumenty wymienione na stronach umieszczone w oddzielnej kopercie na końcu oferty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być ujawniane osobom trzecim.
7. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy wg załączonego do ogłoszenia o zamówieniu wzoru, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Oferta została złożona na stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr do nr.... załącznikami do niniejszego Formularza oferty są:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....
 - 4).....
9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (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

10. Wykonawca należy do kategorii: (należy zaznaczyć odpowiednią kratkę)

11. Załącznikami do niniejszego Formularza oferty są:

-
- /miejscowość i data/
- /pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

***Mikroprzedsiębiorstwo – zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów e

Formularz cenowy

Załącznik nr 2 do oferty Wykonawcy

L.p.	Rodzaj przesyłki	Szacowana ilość przesyłek w trakcie realizacji umowy* szt	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT	Wartość ogółem brutto
I.	Przesyłka krajowa				
1.	Przesyłka nierejestrowana				
1.1.	Przesyłka nierejestrowana krajowa ekonomiczna - list zwykły				
1.1.1.	format S	1000		%	
1.1.2.	format M	310			
1.1.3.	format L	50			
1.2.	przesyłka nierejestrowana krajowa priorytetowa - list zwykły				
1.2.1.	format S	200			
1.2.2.	format M	310			
1.2.3.	format L	100			
2.	Przesyłka rejestrowana				
2.1.	Przesyłka rejestrowana krajowa ekonomiczna - polecony				
2.1.1.	format S	14037			
2.1.2.	format M	300			
2.1.3.	format L	100			
2.2.	Przesyłka rejestrowana krajowa priorytetowa - polecony				
2.2.1.	format S	1000			
2.2.2.	format M	200			
2.2.3.	format L	200			
2.3.	Przesyłka rejestrowana z potwierdzeniem odbioru krajowa ekonomiczna				
2.3.1.	format S	14330			
2.3.2.	format M	2000			
2.3.3.	format L	400			
2.4.	Przesyłka rejestrowana z potwierdzeniem odbioru krajowa priorytetowa				
2.4.1.	format S	1500			
2.4.2.	format M	200			
2.4.3.	format L	100			
II.	Przesyłka rejestrowana				

1.	Przesyłka rejestrowana zagraniczna z potwierdzeniem odbioru priorytetowa - strefa A				
1.1.	format S	10			
1.1.	format M	10			
1.1.	format L	10			
2.	Przesyłka rejestrowana zagraniczna z potwierdzeniem odbioru priorytetowa - strefa B				
2.1.	format S	10			
2.2.	format M	10			
2.3.	format L	10			
3.	Przesyłka rejestrowana zagraniczna z potwierdzeniem odbioru priorytetowa - strefa C				
3.1.	format S	10			
3.2.	format M	10			
3.3.	format L	10			
4.	Przesyłka rejestrowana zagraniczna z potwierdzeniem odbioru priorytetowa - strefa D				
4.1.	format S	10			
4.2.	format M	10			
4.3.	format L	10			
III.	Paczka krajowa				
1.	gabaryt A	20			
2.	gabaryt B	6			
IV.	Zwroty	12000			
RAZEM					

Załącznik nr 3

– oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Gmina Celestynów , ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP:532-105-76-50
REGON: 013268965

Oświadczenie wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: "Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie", działając w imieniu Wykonawcy:

.....
.....

oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu w pkt. III.1) ust. 1 pkt. 2)

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w pkt. III.1) ust.1 pkt. 2) ogłoszeniu o zamówieniu, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....
w następującym zakresie.....
.....
.....

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

– oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP:532-105-76-50
REGON: 013268965

Oświadczenie wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp)

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: "Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie",

działając w imieniu Wykonawcy:
.....

oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:
..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĄDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami:(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....

(podpis)

*/ niepotrzebne skreśli

Umowa o świadczenie usług

Nr UUG/...../2020

zwana dalej „umową” lub „zamówieniem”,

zawarta dnia2020 roku pomiędzy:

Gminą Celestynów z siedzibą ul. Regucka3, 05-430 Celestynów,

NIP 532 – 105 – 76 – 50; REGON: 013268965 reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Celestynów Witolda Kwiatkowskiego,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Celestynów – Agnieszki Kurek,

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a:

reprezentowaną przez:

_____ - _____,

_____ - _____,

zwanym dalej „Wykonawcą”,

zwanymi dalej indywidualnie „Stroną” lub łącznie „Stronami”.

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie udzielenia zamówienia na usługi społeczne, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta Celestynowa w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz zwrotów nedoręczonych przesyłek pocztowych obejmujących przesyłki listowe i paczki pocztowe.
2. Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z zasadami zawartymi w przedmiocie zamówienia i formularzu cenowym stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
3. Przyjęte ilości poszczególnych rodzajów usług pocztowych (obejmujące listy w określonych przedziałach wagowych i o określonych gabarytach, paczki oraz zwrot) w trakcie realizacji umowy mogą ulec zmianie.
4. Zmiany ilości poszczególnych rodzajów usług pocztowych, o których mowa w ust. 3 nie będą wymagały wprowadzenia zmian do umowy w postaci aneksu.

5. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiejkolwiek roszczenie z tytułu nie nadania przez Zamawiającego przewidywanej ilości przesyłek.

§ 2

Dostarczanie i odbieranie przesyłek listowych

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych, o których mowa w § 1, w tym świadczenie usługi dostarczania przesyłek pocztowych do Zamawiającego, świadczenia usługi dostarczania zwrotnych potwierdzeń odbioru, zwrotów nedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego, codziennie w dni robocze.
2. Do celów niniejszej umowy przyjmuje się, że dni robocze to dni liczone od poniedziałku do piątku, natomiast dni wolne od pracy to: soboty, niedziele oraz inne dni ustawowo wolne od pracy.
3. Doręczenie przesyłek pocztowych adresowanych do Zamawiającego odbywać się będzie codziennie w dni robocze, w godzinach: poniedziałek: 09:00 – 11:00; wtorek – piątek: od 08:00 – 10:00 do siedziby Zamawiającego: ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów - Biuro Obsługi Mieszkańca.
4. Odbiór przesyłek pocztowych doręczanych Zamawiającemu będzie podlegał udokumentowaniu. Na zestawieniu ilościowym przesyłek pocztowych, przedstawiciel Zamawiającego potwierdzi odbiór doręczanych przesyłek, przystawiając pieczęć oraz składając podpis i datę. Wzór zestawienia przesyłek zostanie uzgodniony z Wykonawcą.
5. Odbiór przesyłek przygotowanych do nadania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę podpisem i datą na Zestawieniu przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usług Wykonawcy. Nadanie przesyłek w placówce nadawczej Wykonawcy potwierdzone będzie pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej. Wzór książki nadawczej zostanie uzgodniony z Wykonawcą.

§ 3

Zakres świadczonych usług pocztowych

Usługi pocztowe, będące przedmiotem niniejszej umowy, winny być realizowane na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa. W szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 ze zm.).

§ 4

Obowiązanie i rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia podpisania umowy do 31.03.2021 roku.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę w następujących przypadkach:
 - a) niepodjęcia lub zaprzestania przez Wykonawcę świadczenia w całości usług wynikających z niniejszej umowy, z przyczyn od niego zależnych przez okres dłuższy niż 3 dni robocze,
 - b) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od pozyskania wiadomości o tych okoliczności. W takich okolicznościach Wykonawca może żądać wynagrodzenia za wykonanie części umowy i nie stosuje kar umownych.

3. Wykonawca może rozwiązać umowę bądź wstrzymać świadczenie usług pocztowych w przypadku, gdy Zamawiający opóźnia się z zapłatą za świadczone usługi pocztowe o co najmniej 21 dni licząc od upływu terminu płatności za usługi.
4. Strony mogą rozwiązać umowę, w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.
5. Rozwiązanie umowy nie zwalnia stron z obowiązku regulowania wobec drugiej strony wszelkich zobowiązań z niej wynikających.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie za wykonanie niniejszej umowy zgodnie z ofertą przedłożoną przez Wykonawcę nie może przekroczyć kwoty **zł brutto** (słownie: ...), w tym: w 2020 roku**zł brutto** (słownie: ...), oraz w 2021 roku**zł brutto** (słownie: ...).
2. Obowiązującą formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie wynikające z cen jednostkowych określonych w Załączniku Nr 2 do Oferty Wykonawcy – Formularz cenowy oraz ilości nadanych przesyłek.
3. Ceny jednostkowe określone w załączniku nr 2 do Oferty Wykonawcy – Formularz cenowy zawierają wszystkie koszty związane z przyjmowaniem, przemieszczaniem, doręczaniem i ewentualnym zwrotem przesyłek i paczek w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy Celestynów.
4. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się 1 miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7-go każdego miesiąca Wykonawca wystawi fakturę VAT wraz z wyszczególnieniem wykonanych usług, płatną przelewem w terminie 14 dni od jej wystawienia. Wykonawca oświadcza, że wskazane w ofercie ceny jednostkowe obejmują wszelkie koszty niezbędne do należytego wykonania niniejszej umowy.
5. Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w ust 1, może ulec zwiększeniu w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie stawki podatku VAT, która spowoduje zwiększenie cen jednostkowych brutto.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem maksymalnym. Wysokość wypłaconego w czasie trwania niniejszej umowy na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia uzależniona będzie od wartości faktycznie zrealizowanych przez Wykonawcę usług. Wykonawca oświadcza, że nie będą mu z powyższego tytułu przysługiwały żadne roszczenia względem Zamawiającego.
7. Faktury muszą zawierać dane identyfikacyjne:

Nabywca: Gmina Celestynów, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów, NIP 532-105-76-50,
Odbiorca faktury: Urząd Gminy w Celestynowie, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów.

8. Płatność faktury dokonywana będzie na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez wykonawcę.
9. Jako termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
10. Wykonawcy nie przysługuje prawo przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na podmiot trzeci bez uprzedniej pisemnej zgody zamawiającego. Zgoda w każdym przypadku winna być udzielona na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 6

Zamówienia podobne

1. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień podobnych, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia, których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 Pzp.
2. Przedmiot zamówień podobnych będzie polegał na powtórzeniu usług będących przedmiotem niniejszego zamówienia.

§ 7

Sposób uiszczania opłat

1. Opłaty za świadczenie usług pocztowych odbywały się będą za pomocą opłaty skredytowanej z dołu.
2. Za opłatę skredytowaną z dołu uważa się opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek. Okres rozliczeniowy opłaty z dołu ustala się na jeden miesiąc kalendarzowy. Za wykonanie usługi placówka Wykonawcy wystawi Zamawiającemu fakturę VAT w terminie od 7 dni po upływie okresu rozliczeniowego.
3. Zamawiający, uiszczający opłatę za pomocą opłaty skredytowanej z dołu, zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłkach listowych napisu lub nadruku, lub pieczęci o treści:

„OPLATA POBRANA
TAXE PERCUE – POLOGNE
-UMOWA”

§ 8

Adresowanie przesyłek pocztowych

1. Oznakowanie przesyłek listowych na stronie adresowej koperty dzielimy na:
 - a) pole nadawcy – górna lewa strona koperty, przeznaczona jest do umieszczenia: adresu nadawcy lub znaku firmowego nadawcy,
 - b) pole znaczkowe – górna prawa strona koperty, przeznaczona jest do umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę. Oznaczenie to należy nanosić w sposób trwały i czytelny.
 - c) pole adresowe – dolna prawa strona koperty, przeznaczona jest do umieszczenia adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym. Adres winien w sposób jednoznaczny

wskazywać adresata i miejsce doręczenia. Adres winien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania kopert z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana będzie wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostał całkowicie widoczny przez okienko, nawet w przypadku kiedy zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe winno znajdować się w dolnej prawej części koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

- d) strefę szyfrową – dolna część strony adresowej koperty, przeznaczona jest wyłącznie do umieszczania przez Wykonawcę szyfrowanych informacji o adresie adresata np. w postaci kodów kreskowych lub numeru nadawczego przesyłki.
 - e) strefę informacyjną – część lewej strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, przeznaczona jest wyłącznie, gdzie Zamawiający może umieszczać dodatkowe napisy np. „Priorytet”, „Polecony” itp.
- 2. Adres nadawcy i adresata winien być umieszczony na kopertach równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej koperty.
 - 3. Opakowanie przesyłek listowych winny stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z papieru uniemożliwiającego trwałe umieszczenie pieczęci w tym naniesienie przez Wykonawcę datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
 - 4. Paczki pocztowe winny być opisywane poprzez umieszczenie nalepek adresowych wg. druku dostarczonego przez Wykonawcę.

§ 9

Pocztowe książki nadawcze.

- 1. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) Adresowania, pakowania i oznakowania przesyłek listowych zgodnie z wymogami określonymi w § 7 niniejszej umowy.
 - b) Sporządzania pocztowych książek nadawczych przesyłek pocztowych według wzoru uzgodnionego z Wykonawcą. Pocztowe książki nadawcze sporządzane będą w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia), z których oryginał przekazywany będzie dla Wykonawcy, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania.
 - c) Tworzenia książki nadawczej dla przesyłek listowych poleconych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję, czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi” uwagi komplementarne np. „ZWYKŁY” lub „Z”, „Polecony z potwierdzeniem odbioru” lub „ZPO”, „PRIORYTET” lub „P” itd.
 - d) Przesyłki niezgodne z książką nadawczą zostają z niej wykreślone i zwracane do nadawcy.

- e) Umieszczania na paczkach pocztowych nalepek adresowych według druku dostarczonego przez Wykonawcę.

§ 10

Doręczanie przesyłek rejestrowanych

1. Doręczanie przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru odbywa się za pośrednictwem druków „Potwierdzenie odbioru” zwanych dalej „ZPO”.
2. Zamawiający będzie korzystał z własnych (zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi Zamawiającego) oraz gotowych udostępnionych nieodpłatnie przez Wykonawcę druków ZPO.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wypełnienie rubryk dla niego przeznaczonych, figurujących w ZPO ściśle według ich opisu. W przypadku braku opisu lub błędów w opisach rubryk z ZPO przeznaczonych dla Wykonawcy, Zamawiający może wnieść skargę zgodnie z rozdziałem 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 ze zm.).
4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie doręczania przesyłek pocztowych rejestrowanych, w przypadku nieobecności adresata, określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.) oraz ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.).
5. Po upływie terminów wskazanych w ww. aktach prawa zewnętrznego, Wykonawca zwraca przesyłkę do Zamawiającego z zachowaniem terminów określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych oraz operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545).
6. Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo na żądanie Zamawiającego wystawiać zaświadczenie o dostarczeniu przesyłki rejestrowanej.

§ 11

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych w formie kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za opóźnienie w przystąpieniu do realizacji postanowień niniejszej umowy, w wysokości 0,01% średniej miesięcznej faktury (z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających powstanie opóźnienia), za każdy dzień opóźnienia lub przerwy w świadczeniu przedmiotu zamówienia, po ewentualnym odstąpieniu od umowy Zamawiający zachowuje uprawnienie do dochodzenia ww. kary umownej.
 - b) Zamawiający zapłaci Wykonawcy za opóźnienie w zapłacie faktury odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia powyżej określonego terminu.
 - c) z tytułu odstąpienia od umowy w wysokości 5 % wartości wynagrodzenia brutto,

o którym mowa w §5 ust. 1 umowy.

2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącania kary umownej bezpośrednio z faktury lub kolejnych faktur miesięcznych, w przypadku gdy kwota na fakturze jest mniejsza od kwoty kary umownej.
3. Strony ustalają, iż zapłata kar umownych dokonywana będzie na podstawie noty obciążającej wystawionej przez Zamawiającego lub faktury wystawionej przez Wykonawcę. Nota obciążeniowa lub faktura winna zawierać potwierdzenie wystąpienia przesłanek wymienionych w ust. 1.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji usług od Zamawiającego na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468 ze zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 ze zm.).
5. Zamawiający ma prawo do odszkodowania od Wykonawcy, za nienależyte wykonanie umowna zasadach określonych w powyższych aktach prawnych.
6. Strony ustalają, że niezależnie od kar umownych, o których mowa w niniejszej umowie, będą mogły dochodzić odszkodowania uzupełniającego w wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
7. Kary umowne Zamawiający ma prawo potrącić z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia umownego.
8. Kary umowne należne Zamawiającemu z różnych tytułów nie wykluczają się wzajemnie i mogą być dochodzone łącznie.

§ 12

Kontakty

1. Osobą odpowiedzialną za wykonanie przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest:
..... tel.
e-mail:
2. Osobą odpowiedzialną za wykonanie przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest:
..... tel.
e-mail:

§ 13

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian umowy, w następujących przypadkach:

- 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy lub świadczenia jednej lub obu stron (jedynie w zakresie wynikającym z tych zmian);
- 2) wystąpienia zmiany terminu zakończenia robót w związku z:
 - a) opóźnieniami wynikającymi z okoliczności, których strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności,
 - b) zmiany technologii wykonania umowy;
 - c) działaniem siły wyższej,
 - d) wstrzymaniem prac przez właściwy organ z przyczyn niezawinionych przez wykonawcę,
 - e) koniecznością wykonania robót dodatkowych lub podobnych,
- 3) realizacją dodatkowych robót od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione następujące warunki:
 - a) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, robót lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50 % wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć i wartość zamówienia nie przekracza 50 % wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
4. Zmiany w zakresie nazwy zadania, danych Stron, w szczególności ich adresów, przedstawicieli Stron, innych osób wskazanych imiennie w umowie, nie stanowią zmiany umowy i będą dokonywane w formie jednostronnego oświadczenia Strony, której zmiana dotyczy, złożonego na piśmie pod rygorem nieważności. Oświadczenie powinno zostać doręczone drugiej Stronie z 7 dniowym wyprzedzeniem. W przypadku niedopełnienia obowiązku powiadomienia drugiej Strony o zmianie, za skuteczne uznaje się czynności dokonane z uwzględnieniem dotychczasowych danych.
5. Wystąpienia konieczności zmiany osób (choroba, rezygnacja lub inne zdarzenia losowe), przy pomocy których wykonawca realizuje przedmiot umowy na inne spełniające warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. W przypadku wyniknięcia rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony umowy.

§ 14

Ochrona danych osobowych

1. Z dniem zawarcia umowy, Strony powierzają sobie nawzajem przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji przedmiotu umowy i w zakresie minimalnym, ale niezbędnym do wykonania niniejszej umowy.
2. Strony zobowiązują się do przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (L 119/1).
3. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z przepisami, o których mowa w ust. 2, i zobowiązuje się do przetwarzania danych zgodnie z tymi przepisami. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do stworzenia i stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiednich procedur i zabezpieczeń technicznych, informatycznych i organizacyjnych wymaganych przepisami, o których mowa w ust. 2.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić bezpieczeństwo danych udostępnionych i powierzonych przez Zamawiającego.
5. W przypadku ujawnienia lub utraty danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do bezzwłocznego pisemnego poinformowania Zamawiającego o tym fakcie, wskazując okoliczności zdarzenia i zakres ujawnionych lub utraconych danych.
6. Wykonawca dopuści do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające stosowne imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. W tym celu Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania i odwoływania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenia ewidencji, o której mowa w art. 39 ust. 1 Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2.
7. Wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Zamawiającego lub osób trzecich na skutek niezgodnego z umową przetwarzania danych osobowych lub ich ujawnienia bądź utraty.
8. Jeżeli Wykonawca realizując umowę zleci podwykonawcom prace w trakcie których będą przetwarzane dane osobowe, odpowiednio powierzy im, za zgodą Zamawiającego, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie tych danych na warunkach zgodnych z niniejszą umową. W przypadku zlecenia prac podwykonawcom, Wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Zamawiającego lub osób trzecich na skutek przetwarzania przez podwykonawców danych osobowych niezgodnego z niniejszą umową lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
9. Wykonawca wyraża zgodę i zobowiązuje się umożliwić kontrolowanie przez Zamawiającego, osoby i podmioty upoważnione przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty pomieszczeń i sprzętu używanego, w zakresie niezbędnym do należytego wykonania niniejszej umowy, przy przetwarzaniu danych osobowych. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń kontrolujących.
10. Wykonawca przed przekazaniem jakichkolwiek danych osobowych do Zamawiającego

dopełni wszystkich obowiązków związanych z pozyskiwaniem i przekazywaniem danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 2.

11. Wykonawca dopełni obowiązku informacyjnego wobec osób, od których pozyska dane i przekaże je do Zamawiającego.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo pocztowe, Kodeksu Cywilnego wraz z aktami wykonawczymi i innych uregulowań prawnych związanych z przedmiotem zamówienia.
2. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegać będą orzeczeniu sądów powszechnych, właściwych ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....