

ZAMAWIAJĄCY:

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 32
08-110 Siedlce
telefon/faks: 25 794 30 15 lub 25 794 30 01
e-mail: sekretariat@mopr.siedlce.pl
adres strony internetowej: www.mopr.siedlce.pl**

Numer sprawy: OA/272/ZUS/1/46/19

Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach

Zatwierdzam:

Dyrektor
/-/ Adam Kowalczyk

Siedlce, dnia 14 czerwca 2019 roku

Spis treści (zawartość ogłoszenia o zamówieniu):

- I. Nazwa oraz adres Zamawiającego
- II. Definicje
- III. Tryb udzielenia zamówienia
- IV. Postanowienia ogólne
- V. Opis przedmiotu zamówienia
- VI. Termin wykonania zamówienia
- VII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
- VIII. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
- IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami
- X. Wymagania dotyczące wadium
- XI. Termin związania ofertą
- XII. Opis sposobu przygotowywania ofert
- XIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
- XIV. Opis sposobu obliczenia ceny
- XV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert
- XVI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- XVII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- XVIII. Wzór umowy
- XIX. Klauzula informacyjna.
- XX. Załączniki

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 32
08-110 Siedlce
telefon/faks: 25 794 30 15 lub 25 794 30 01
e-mail: sekretariat@mopr.siedlce.pl
adres strony internetowej: www.mopr.siedlce.pl

II. Definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie użyte jest pojęcie:

- **postępowanie**, rozumieć przez to należy niniejsze postępowanie na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach;
- **OOZ** - rozumieć przez to należy niniejsze Ogłoszenie o zamówieniu;
- **ustawa Pzp**, rozumieć przez to należy ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986);
- **ustawa Pp**, rozumieć przez to należy ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.);
- **ustawa Kpa**, rozumieć przez to należy ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
- **ustawa Kc**, rozumieć przez to należy ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).

III. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie zamówienia na usługi społeczne na podstawie art. 138o ustawy Pzp
2. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000,00 euro.
3. W niniejszym postępowaniu przepisy ustawy Pzp mają zastosowanie wyłącznie w zakresie wskazanym w OOZ między innymi: art. 22 a, art. 24 ust. 1, art. 26 ust. 3, 3a i 4, art. 85 ust 2 ust. 1 i ust. 2, art. 87 ust 1 i ust 2 art. 89, art. 91 ust. 4, art. 93 i art. 94 ust 3.
We wszystkich miejscach gdzie znajduje się zapis SIWZ zastępuje się go określeniem ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne (OOZ).
4. Zamawiający prowadzi niniejsze postępowanie w taki sposób, iż najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, wyłącznie ofertę która została oceniona jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, nie spełnia warunków udziału w postępowaniu lub uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający zbada ofertę wykonawcy, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

IV. Postanowienia ogólne

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w niniejszym postępowaniu stosuje się przepisy ustawy Pzp, a w sprawach w niej nieuregulowanych – ustawy Kc.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

5. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do wykazania, w **Załączniku nr 6 do OZ**, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
8. Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.
9. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
11. Zamawiający nie przewiduje określenia wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp.
12. Zamawiający nie udziela zaliczek na podstawie art. 151a ustawy Pzp.

V. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów przesyłek, niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz świadczenie usługi odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego.
2. Kody zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
 - 1) 64.11.00.00-0 – Usługi pocztowe;
3. Zakres i opis przedmiotu zamówienia zawarty został w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym **Załącznik nr 1 do OZ**.

VI. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia: **1 lipca 2019 roku – 30 czerwca 2022 roku.**

VII. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oświadczenia na potwierdzenie ich spełniania oraz inne wymagane dokumenty:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu,
 - 2) posiadają 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 późn. zmianami) lub posiadają ważne uprawnienia wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów.
 - 3) posiadają zdolność techniczną do wykonania zamówienia.
Wykonawca, może korzystać ze zdolności technicznych innych podmiotów zgodnie z art. 22a ustawy Pzp. Wykonawca w takiej sytuacji musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

Zamawiający zastosuje art.22 a ustawy Pzp

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) ocena dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty oraz oświadczenia, według formuły „spełnia/nie spełnia”;
 - 2) Zamawiający wezwie Wykonawcę, który w określonym terminie nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału

w postępowaniu, lub który nie złożył pełnomocnictw, albo który złożył dokumenty i oświadczenia zawierające błędy, lub który złożył wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert;

- 3) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki określone w pkt. 1 muszą zostać spełnione łącznie przez wszystkich Wykonawców;
- 4) Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu podlegają będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu, a oferta wykluczonego Wykonawcy zostanie uznana za odrzuconą;
- 5) z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp;
- 6) Zamawiający, zgodnie z art. 89 ustawy Pzp, odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) będzie niezgodna z ustawą Pzp,
 - b) jej treść nie będzie odpowiadała treści OZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp,
 - c) jej złożenie będzie stanowiło czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) zostanie złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) będzie zawierała błędy w obliczeniu ceny,
 - g) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp,
 - h) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) o wykluczeniu z postępowania oraz odrzuceniu oferty Wykonawcy, którzy złożyli oferty zostaną zawiadomieni niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie zawierać będzie uzasadnienie faktyczne i prawne.

VIII. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wymaga dołączenia do oferty:
 - 1) podpisanego oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do OZ**;
 - 2) aktualnego wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
 - 3) podpisanego oświadczenia o posiadaniu zdolności technicznej do wykonania zamówienia sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do OZ**,
2. Inne dokumenty składające się na ofertę:
 - 1) wypełniony i podpisany formularz oferty, zawierający wszystkie informacje zawarte we wzorze stanowiącym **Załącznik nr 2 do OZ**;
 - 2) pełnomocnictwo osoby lub osób podpisujących ofertę, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów (należy załączyć dokumenty, z których wynikać będzie prawidłowość udzielonych pełnomocnictw – np. odpisy z właściwego rejestru);
 - 3) zobowiązanie, w przypadku, jeśli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków udziału w postępowaniu, polega na zasobach innych podmiotów.

- 4) wykaz wypełniony według **Załącznika nr 4 do OZ**, w przypadku jeśli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części lub całości zamówienia podwykonawcom.
3. W przypadku, kiedy ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum/spółka cywilna), musi ona spełniać następujące warunki:
 - 1) oferta powinna być podpisana przez ustanowionego pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;
 - 2) stosowne pełnomocnictwo wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców występujących wspólnie – należy je załączyć do oferty (pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem);
 - 3) oferta powinna zawierać oświadczenia i dokumenty opisane w pkt. 2 ppkt 1 -3 każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie¹.
4. Forma dokumentów:
 - 1) dokumenty składane są w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;
 - 2) pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;
 - 3) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 4, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty;
 - 4) składane oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert;
 - 5) oferta, wszystkie wymagane załączniki, składane dokumenty oraz oświadczenia podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;
 - 6) dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski;
 - 7) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:
 - 1) wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pisma do Zamawiającego należy kierować na adres Zamawiającego podany w rozdziale I OZ;
 - 2) Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się za pomocą faksu – numer 25 794 30 03 lub drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@mopr.siedlce.pl, z zastrzeżeniem ppkt. 5;
 - 3) jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania;
 - 4) w przypadku, gdy przesłane w niniejszym postępowaniu za pomocą faksu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje będą nieczytelne, Zamawiający bądź Wykonawca

¹ Dokumenty wspólne składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną bądź Wykonawcy wspólnie z podpisami każdego z Wykonawców.

- może zwrócić się o ponowne ich przesłanie za pomocą innego z wymienionych w OZ sposobów;
- 5) forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, a także w przypadku uzupełnienia, zmiany lub wycofania oferty.
2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Renata Sikorska – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub Małgorzata Posadała Inspektor Działu Organizacyjno-Administracyjnego
 3. Zamawiający przyjmuje wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w dni robocze, w godzinach urzędowania, tj. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
 4. Sposób udzielania wyjaśnień do treści OZ:
 - 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści OZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem ppkt. 2;
 - 2) jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści OZ wpłynie do Zamawiającego później niż do godz.10.00 w dniu 19.06.2019 r., Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania;
 - 3) ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w ppkt. 2, po upływie którego Zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści OZ bez rozpoznania;
 - 4) treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia, bez ujawniania źródła zapytania, zostaną niezwłocznie przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano OZ oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: www.mopr.siedlce.pl;
 - 5) nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
 5. Postępowanie w przypadku modyfikacji treści OZ:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść OZ;
 - 2) wprowadzone, w sposób o którym mowa w ppkt. 1, modyfikacje przekazane zostaną Wykonawcom, którym przekazano OZ oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: www.mopr.siedlce.pl;
 - 3) wszelkie zmiany OZ, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią OZ i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi;
 - 4) w przypadku modyfikacji treści OZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne;.

X. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XI. Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XII. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Przygotowanie oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę;
- 2) ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, trwałą techniką pisarską, w sposób czytelny, przy użyciu formularza oferty stanowiącego **Załącznik nr 2 do OZ**, wypełnionego na komputerze lub ręcznie w sposób czytelny;
- 3) koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca;
- 4) oferta oraz wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa (dodatkowo wskazanym jest, aby każda strona oferty została parafowana przez osobę podpisującą ofertę);
- 5) oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;
- 6) oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści OZ;
- 7) dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami do OZ), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach;
- 8) poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej/yh ofertę – brak podpisu powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą;
- 9) wszystkie strony oferty zapisane/zadrukowane, powinny być kolejno ponumerowane oraz spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty;
- 10) w przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), Wykonawca powinien wyraźnie zastrzec to w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje².

2. Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne):

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia;
- 2) Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a pełnomocnictwo do pełnienia takiej funkcji - wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców występujących wspólnie - należy załączyć do oferty (pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem);
- 3) oferta powinna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub przez ustanowionego pełnomocnika.

3. Sposób zaadresowania oferty:

- 1) ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej/ym, zamkniętej/ym kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej/ym jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert;
- 2) koperta/opakowanie zawierająca/e ofertę winna/o być zaadresowana/e do Zamawiającego na adres podany w rozdziale I OZ, opatrzona/e nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy oraz oznaczona/e w sposób następujący:

² Zgodnie z przepisami nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności.

**„Oferta na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach.
Nie otwierać przed godz. 12.00 dnia 24 czerwca 2019 roku”**

- 3) W przypadku braku danych opisujących kopertę/opakowanie z ofertą wg podanego wyżej wzoru, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wyniknąć z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską – jej nieotwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty oraz oświadczenie o wycofaniu oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta lub powiadomienie o wycofaniu oferty należy opatrzyć napisem odpowiednio „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

XIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy składać w siedzibie Zamawiającego: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce, pokój nr 19 (kancelaria).**
2. Termin składania ofert upływa **w dniu 24 czerwca 2019 roku o godz. 12⁰⁰** (decyduje data otrzymania oferty przez Zamawiającego).
3. Oferty złożone po terminie podanym w pkt. 2 zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom bez otwierania
4. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 24 czerwca 2019 roku o godz. 12³⁰ w siedzibie Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce, pokój nr 34.** Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nazwy (firmy), adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny i warunków płatności zawartych w ofertach. Następnie w części niejawnej odbędzie się ocena ofert.

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia formularza oferty, w którym należy wskazać ceny jednostkowe brutto dla każdej z pozycji, wartość brutto dla każdej z pozycji oraz łączną wartość brutto realizacji zamówienia (liczbowo i słownie).
2. Wykonawca zobowiązany jest skalkulować ceny jednostkowe tak, aby łączna wartość brutto realizacji zamówienia obejmowała wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz uwzględniała warunki określone przez Zamawiającego w OZ.
3. Łączna wartość brutto realizacji zamówienia, wyliczona na podstawie cen jednostkowych brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w OZ, służyć będzie wyłącznie do porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Ceny jednostkowe, wartości brutto oraz łączna wartość brutto realizacji zamówienia muszą być podane w złotych polskich.
5. Ceny jednostkowe i wartości brutto w ofercie należy określać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w ten sposób, że kwotę zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym pomija się/pomniejsza się końcówki poniżej 0,5 grosza, a końcówki równe i powyżej 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.
6. Łączna wartość zamówienia może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości.

7. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę są stałe i nie podlegają zmianie w trakcie realizacji zamówienia, za wyjątkiem sytuacji, określonych we wzorze umowy.
8. Ceny jednostkowe, wartości brutto oraz łączną wartość realizacji zamówienia należy przedstawić w formularzu oferty stanowiącym **Załącznik nr 2 do OZ**.

XV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Wykonawca najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, wyłącznie ofertę która została oceniona jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, nie spełnia warunków udziału w postępowaniu lub uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający zbada ofertę wykonawcy, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
2. Ocena ofert zostanie dokonana w oparciu o dane przedstawione przez Wykonawcę w formularzu oferty stanowiącym **Załącznik nr 2 do OZ**.
3. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
4. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze OZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert:

- 1) najniższa cena – waga 98%, co odpowiada maksymalnie 98 pkt.

Kryterium obliczane będzie obliczane na podstawie następującego wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa łączna wartość brutto realizacji zamówienia wskazana w ofertach}}{\text{Łączna wartość brutto realizacji zamówienia oferty badanej}} \times 98 \text{ pkt.} = \text{liczba pkt.}$$

- 2) termin płatności – waga 2%, co odpowiada maksymalnie 2 pkt.

W powyższym kryterium oceniany będzie termin płatności faktur (liczony od dnia wpływu do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury) za realizację przedmiotu zamówienia. Ocena będzie dokonywana w następujący sposób:

- a) Wykonawca, który zaproponuje 21-dniowy termin płatności otrzyma 1 pkt.,
- b) Wykonawca, który zaproponuje 28-dniowy termin płatności otrzyma 2 pkt.

6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spełnia wszystkie wymagania określone w OZ oraz otrzyma największą sumę punktów w obu kryteriach łącznie.
7. W wyliczeniu punktacji zastosowanie będą miały zaokrąglenia arytmetyczne do dwóch miejsc po przecinku.
8. W przypadku, gdy nie można będzie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert będzie przedstawiało taki sam bilans ceny i drugiego kryterium oceny ofert, Zamawiający, zgodnie z art. 91 ust. 4 ustawy Pzp, spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

XVI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie w formie pisemnej z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści OZ oraz danych zawartych w ofercie.

2. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli ofertę o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w oparciu o podane kryteria oceny ofert;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 4) terminie, po upływie którego możliwe będzie zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie niezwłocznie zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zamawiającego: www.mopr.siedlce.pl.
4. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
5. Wykonawca, najpóźniej na jeden dzień przed zawarciem umowy, zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu:
 - 1) imię i nazwisko osoby/osób upoważnionej/ych do współpracy i koordynacji realizacji umowy wraz z podaniem numeru/ów telefonu/ów i adresu/ów e-mail;
 - 2) nazwę banku oraz numer konta bankowego, na które będzie przekazywane wynagrodzenie z tytułu realizacji zamówienia.
6. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców składających ofertę wspólną, Zamawiający może zażądać przed podpisaniem umowy przedstawienia umowy konsorcjum, która powinna zawierać w szczególności:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.
7. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert..
8. Przez uchylanie się od zawarcia umowy Zamawiający rozumie dwukrotne niestawienie się w czasie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego
9. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. 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.

XVII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. Wzór umowy

1. Wzór umowy, określający warunki, na których Zamawiający zawrze umowę stanowi **Załącznik nr 5 do OOZ.**
2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany warunków zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której wybrano Wykonawcę w zakresie:
 - 1) nieistotnych zapisów umowy, w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 2) danych teleadresowych dotyczących Stron umowy lub numeru konta Wykonawcy, w przypadku dokonania zmian w tym zakresie ze strony Zamawiającego i/lub Wykonawcy w czasie obowiązywania umowy;
 - 3) cen jednostkowych przesyłek określonych w wykazie przesyłek wraz z cennikiem usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy, w sytuacji gdy:
 - a) nastąpi zmiana stawki podatku VAT na usługi pocztowe, przy czym zmiana ceny zostanie dokonana w tym przypadku odpowiednio do stawki podatku;
 - b) nastąpi zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) nastąpi zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
 - d) w okresie obowiązywania umowy nastąpi obniżenie cen powodujące, że opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen ujętych w Załączniku nr 1 do umowy, przy czym Wykonawca ma wówczas obowiązek stosowania względem Zamawiającego obniżonych opłat pocztowych wynikających ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu;
 - 4) zapisów umowy, co do których konieczne są zmiany w związku z zaistnieniem siły wyższej (np. powódź, pożar, przerwy w dostawie energii elektrycznej), mającej wpływ na realizację umowy;
 - 5) zapisów umowy wymagających doprecyzowania, jeżeli potrzeba zmiany zapisów wynika z rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów;
 - 6) innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy w granicach obowiązujących przepisów prawa, wynikających z niemożliwych do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczności prawnych, ekonomicznych lub technicznych, za którą żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności.

XIX. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym w postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach przy ul. Sienkiewicza 32, nr tel. (25) 794-30-01
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ww. rozporządzenia, można kontaktować się przez adres e-mail: iodo@mopr.siedlce.pl lub osobiście w siedzibie Ośrodka.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,

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 2018 r. poz. 1896),
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 publicznego a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana danych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. W związku z przetwarzaniem danych przez MOPR, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych,
 - sprostowania danych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

XX. Załączniki

Poniżej wymienione załączniki stanowią integralną część OOZ:

1. **Załącznik nr 1 do OOZ** – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. **Załącznik nr 2 do OOZ** – Formularz oferty
3. **Załącznik nr 3 do OOZ** – Oświadczenia Wykonawcy
4. **Załącznik nr 4 do OOZ** – Wykaz części zamówienia, które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom
5. **Załącznik nr 5 do OOZ** – Wzór umowy z załącznikami

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów przesyłek, niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz świadczenie usługi odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego.
2. Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Zamówienie realizowane będzie w okresie od 1 lipca 2019 roku do 30 czerwca 2022 roku.
4. Przesyłki będące przedmiotem zamówienia obejmują:
 - 1) przesyłki listowe w obrocie krajowym oraz zagranicznym o wadze do 2000 w tym:
 - a) przesyłki ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) przesyłki priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - c) przesyłki polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - d) przesyłki polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - e) przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - f) przesyłki polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - 2) paczki pocztowe w obrocie krajowym do 10 000 g
 - 3) zwroty przesyłek po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy.
5. Objęte przedmiotem zamówienia przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę pod każdy wskazany na przesyłce adres w Polsce i poza granicami kraju.
6. Nie jest możliwe wskazanie przez Zamawiającego krajów bądź stref przeznaczenia przesyłek zagranicznych nadawanych w ramach niniejszego zamówienia, jednakże Zamawiający przewiduje, że zdecydowana większość tych przesyłek będzie nadawana do krajów europejskich.
7. Zamawiający nie przewiduje nadawania przesyłek zawierających pisma w postępowaniach, w których jest stroną, wymagających, zgodnie z przepisami prawa, pośrednictwa operatora wyznaczonego.
8. Przewidywaną liczbę przesyłek oraz zwrotów przesyłek nieodebranych w okresie realizacji zamówienia przedstawiono w poniższej tabeli:

L.p.	Rodzaj przesyłki	Przedział wagowy	Szacowana liczba szt. przesyłek w okresie trwania umowy
poz. 1	poz. 2	poz. 3	poz. 4
USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE KRAJOWYM			
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format S	do 500 g	21 992
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format M	do 1000 g	1
3.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format L	do 2000 g	1
4.	Przesyłki listowe priorytetowe - format S	do 500 g	1
5.	Przesyłki listowe priorytetowe - format M	do 1000 g	1
6.	Przesyłki listowe priorytetowe - format L	do 2000 g	1
7.	Przesyłki listowe polecane - format S	do 500 g	452
8.	Przesyłki listowe polecane - format M	do 1000 g	1
9.	Przesyłki listowe polecane - format L	do 2000 g	1
10.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe - format S	do 500 g	1
11.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe - format M	do 1000 g	1
12.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe - format L	do 2000 g	1
13.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format S	do 500 g	70 047
14.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format M	do 1000 g	1
15.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format L	do 2000 g	1
16.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format S	do 500 g	1
17.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format M	do 1000 g	1
18.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format L	do 2000 g	1

USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE ZAGRANICZNYM			
19.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
		ponad 100 g do 350 g	171
		ponad 350 g do 500 g	1
		ponad 500 g do 1000 g	1
		ponad 1000 g do 2000 g	1
20.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - kraje pazeuropejskie	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
		ponad 100 g do 350 g	1
		ponad 350 g do 500 g	1
		ponad 500 g do 1000 g	1
		ponad 1000 g do 2000 g	1
21.	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe - Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem STREFA A	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
		ponad 100 g do 350 g	1
		ponad 350 g do 500 g	1
		ponad 500 g do 1000 g	1
		ponad 1000 g do 2000 g	1
22.	Ameryka Północna, Afryka STREFA B	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
23.	Ameryka Południowa, Środkowa i Azja STREFA C	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
24.	Australia i Oceania STREFA D	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
25.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
		ponad 100 g do 350 g	1
		ponad 350 g do 500 g	1
		ponad 500 g do	1

		1000 g	
		ponad 1000 g do 2000 g	1
26.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje pozaeuropejskie	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
		ponad 100 g do 350 g	1
		ponad 350 g do 500 g	1
		ponad 500 g do 1000 g	1
		ponad 1000 g do 2000 g	1
27.	Przesyłki listowe priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
		ponad 100 g do 350 g	1
		ponad 350 g do 500 g	1
		ponad 500 g do 1000 g	1
		ponad 1000 g do 2000 g	1
28.	Przesyłki listowe priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje pozaeuropejskie	do 50 g	1
		ponad 50 g do 100 g	1
		ponad 100 g do 350 g	1
PACZKI POCZTOWE			
29.	Paczka ekonomiczna krajowa (gabaryt A)	do 1 kg	1
		ponad 1 kg do 2 kg	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1
		ponad 5kg do 10 kg	1
30.	Paczka ekonomiczna krajowa (gabaryt B)	do 1 kg	1
		ponad 1 kg do 2 kg	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1
		ponad 5kg do 10 kg	1
31.	Paczka priorytetowa krajowa (gabaryt A)	do 1 kg	1
		ponad 1kg do 2 kg	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1
		ponad 5 kg do 10 kg	1
32.	Paczka priorytetowa krajowa	do 1 kg	1

	(gabaryt B)	ponad 1 kg do 2 kg	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1
		ponad 5 kg do 10 kg	1
Zwrot przesyłki krajowej			
33.	Przesyłki listowe - format S	do 500 g	4557
	Przesyłki listowe - format M	do 1000 g	1
	Przesyłki listowe - format L	do 2000 g	1
Zwrot przesyłki zagranicznej			
34.	Przesyłki listowe - format S	do 500 g	1
	Przesyłki listowe - format M	do 1000 g	1
	Przesyłki listowe - format L	do 2000 g	1
Usługa odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego			
35.	Miesięczny koszt odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego i dostarczanie ich do placówki zdawczo-odbiorczej		36 m-cy

9. Podane przez Zamawiającego w powyższej tabeli liczby i rodzaje poszczególnych przesyłek, mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Powyższe zestawienie daje podstawę do wyliczenia łącznej wartości brutto realizacji zamówienia, nie jest jednak zobowiązaniem Zamawiającego do jego dokładnej realizacji, tak w układzie rodzajowym, jak i wartościowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość swobodnego, w trakcie realizacji zamówienia, dokonywania zmian ilościowych w poszczególnych asortymentach zamówienia określonych w powyższej tabeli, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nienadania przez Zamawiającego przewidywanej liczby i rodzaju przesyłek w okresie realizacji zamówienia.
10. Wszelkie inne usługi, związane z usługami pocztowymi, a nie wymienione w powyższej tabeli, winny być rozliczane po cenie nie wyższej niż określono w dostępnym publicznie (opublikowanym na stronie internetowej Wykonawcy), aktualnym w dniu nadania przesyłki standardowym cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
11. Zamawiający wymaga, aby przesyłki pocztowe przygotowane przez Zamawiającego do nadania odbierane były bezpośrednio z trzech siedzib Zamawiającego (liczba siedzib Zamawiającego może ulec zmniejszeniu w trakcie obowiązywania umowy), mieszczących się w Siedlcach przy ulicy Henryka Sienkiewicza 32 (siedziba główna), przy ulicy Krystyny Osieńskiej 6 (siedziba Działu Świadczeń Rodzinnych) oraz przy ulicy Bolesława Prusa 18 (siedziba Działu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności) jeden raz dziennie, w dni robocze (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) w godzinach 14.00-15.30. Odbiór przesyłek przeprowadzany będzie przez Wykonawcę lub upoważniony przez niego podmiot.
12. Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania Zamawiającego na piśmie o upoważnieniu do odbierania przesyłek innego podmiotu, ze wskazaniem nazwy i danych adresowych podmiotu. Przedstawiciel Wykonawcy lub upoważnionego przez niego podmiotu, odbierając przesyłki od Zamawiającego, zobowiązany będzie do okazywania się stosownym upoważnieniem, identyfikatorem bądź innym dokumentem uprawniającym do odbierania przesyłek.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za stan oraz kompletność przesyłek od chwili ich odebrania.

14. W przypadku, gdy Wykonawca lub upoważniony przez niego podmiot nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w danym dniu, Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami jej realizacji obciążyć Wykonawcę.
15. Odbiór przesyłek przygotowanych do nadania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę lub upoważniony przez niego podmiot podpisem i datą na zestawieniach ilościowo-wartościowych przekazanych w danym dniu przesyłek.
16. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru, z zastrzeżeniem pkt. 18. Fakt nadania przesyłek rejestrowanych Wykonawca potwierdza w swojej placówce pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej.
17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczania we własnym zakresie dodatkowych przesyłek, niegotowych do wysłania w godzinach, o których mowa w pkt. 11, do placówki zdawczo-odbiorczej Wykonawcy.
18. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (na przykład: nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia przez Wykonawcę z Zamawiającym w dniu, w którym przesyłka została odebrana.
19. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki rejestrowanej (niezgodność zapisu w pocztowej książce nadawczej z liczbą nadanych przesyłek), Wykonawca niezwłocznie powiadomi Zamawiającego o brakującej przesyłce z podaniem nazwy adresata. Jeżeli brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę w godzinach pracy Zamawiającego, Wykonawca powiadomi Zamawiającego o jej braku w dniu odbioru przesyłki. Jeżeli brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę po godzinach pracy Zamawiającego, to Wykonawca powiadomi Zamawiającego o jej braku w następnym dniu roboczym do godziny 9.00.
20. Zamawiający będzie oznaczał korespondencję wskazaną poniżej nazwą i danymi adresowymi:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. H. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce,
 - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, ul. B. Prusa 18, 08-110 Siedlce,
 - 3) Miejski Zespół Interdyscyplinarny, ul. H. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce,
 - 4) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. K. Osińskiej 6, 08-110 Siedlce,
21. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego do doręczenia adresatom z terenu Siedlec oraz powiatów: siedleckiego, łosickiego i sokołowskiego, Wykonawca zobowiązany jest dostarczać do adresata:
 - 1) nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu nadania w przypadku przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych),
 - 2) nie później niż w trzecim dniu roboczym po dniu nadania w przypadku przesyłek nie będących przesyłkami najszybszej kategorii.”
22. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego do doręczenia adresatom spoza Siedlec i powiatów: siedleckiego, łosickiego i sokołowskiego, Wykonawca zobowiązany jest dostarczać do adresata:
 - 1) nie później niż w drugim dniu roboczym po dniu nadania w przypadku przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych),
 - 2) nie później niż w czwartym dniu roboczym po dniu nadania w przypadku przesyłek nie będących przesyłkami najszybszej kategorii.”
23. Wykonawca zobowiązany będzie do doręczania zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz pokwitowanych „potwierdzeń odbioru” do trzech siedzib Zamawiającego od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni wolnych od pracy). Odbioru dokonywać będą upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego.”

24. Pokwitowane „potwierdzenia odbioru” Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia.
25. Pocztove książki nadawcze, Wykonawca będzie zwracał odpowiednio do każdej siedziby Zamawiającego w następnym dniu roboczym po dniu nadania przesyłek.
26. Zamawiający będzie korzystał z własnych druków potwierdzenia odbioru w przypadku przesyłek nadawanych w trybie postępowania administracyjnego. W przypadku pozostałych przesyłek Zamawiający będzie korzystał z druków udostępnionych nieodpłatnie przez Wykonawcę (druk potwierdzenia odbioru przesyłki w obrocie krajowym i zagranicznym, druk paczki pocztowej).
27. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta, zaś paczki – sztywne pudełko lub szary papier, zabezpieczające przed dostępem do ich zawartości i uniemożliwiające uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
28. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i paczki.
29. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej i paczki:
 - a) nazwy odbiorcy wraz z jego adresem,
 - b) określenia rodzaju przesyłki (polecona, priorytetowa, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - c) odcisku pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego,
 - d) odcisku pieczętki potwierdzającej wniesienie opłaty za świadczoną usługę o treści uzgodnionej z Wykonawcą;
 - 2) nadawania przesyłek w formie odpowiadającej określonym w przepisach prawa wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych oraz w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do adresata bez ubytku i uszkodzenia;
 - 3) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć przekazywanie przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, a nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w ppkt. 5;
 - 4) wpisywania każdej przesyłki rejestrowanej do pocztowej książki nadawczej z kartkami samokopiującymi. Strona książki z wpisami dokonanymi przez Zamawiającego będzie przeznaczona dla placówki nadawczej Wykonawcy, a strona ze skopiowanymi wpisami pozostanie dla Zamawiającego, jako potwierdzenie nadania przesyłek;
 - 5) sporządzania dla celów rozliczeniowych zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek przygotowanych do nadania w danym dniu, według poszczególnych rodzajów przesyłek, ich gabarytów i przedziałów wagowych. Zestawienia sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
30. Ze względu na specyfikę większości przesyłek rejestrowanych Zamawiającego (wysyłanych z tzw. „białą zwrotką”), Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych (wymienionych w pkt. 31-38) w zakresie obsługi „zwrotnego potwierdzenia odbioru”, stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).
31. Wykonawca doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczane również w lokalu organu administracji publicznej.
32. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w pkt. 31, a także w razie koniecznej potrzeby, pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.
33. W przypadku nieobecności adresata będącego osobą fizyczną pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby

te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.

34. W razie niemożności doręczenia pisma, Wykonawca zobowiązany będzie do postępowania w następujący sposób:
 - 1) zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni (licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia) w placówce pocztowej, umieszcza się 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,
 - 2) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w ppkt. 1, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.
35. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
36. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio.
37. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swoim 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.
38. Cena podana w ofercie przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji zamówienia, za wyjątkiem sytuacji, gdy:
 - 1) nastąpi zmiana stawki podatku VAT na usługi pocztowe – możliwa zmiana ceny jednostkowej odpowiednio do stawki podatku,
 - 2) zmiana ceny leży w interesie publicznym,
 - 3) w toku realizacji zamówienia nastąpi obniżenie cen określonych przez Wykonawcę w ofercie w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma wówczas obowiązek stosowania względem Zamawiającego obniżonych opłat pocztowych wynikających ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
39. Okresem rozliczeniowym jest okres pełnego miesiąca kalendarzowego.
40. Zapłata za wykonane usługi będzie dokonywana przez Zamawiającego z dołu za każdy okres rozliczeniowy na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury na wskazane w fakturze konto bankowe Wykonawcy w terminie zawartym w umowie. Wynagrodzenie miesięczne stanowić będzie trzyskładnikowa suma: iloczynu cen jednostkowych za poszczególne rodzaje przesyłek, określonych w ofercie Wykonawcy i faktycznej liczby przesyłek danego rodzaju nadanych w miesiącu objętym fakturą, ceny usługi odbioru przesyłek świadczonej w miesiącu objętym fakturą oraz iloczynu cen jednostkowych ewentualnych innych przesyłek niewymienionych w formularzu oferty i faktycznej liczby tych przesyłek nadanych w miesiącu objętym fakturą, z zastrzeżeniem pkt. 38.
41. Wykonawca w trakcie obowiązywania umowy musi posiadać sieć pocztową zapewniającą należyte wykonanie usługi.

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

OFERTA

Nazwa Wykonawcy:

.....

Adres Wykonawcy:

.....

NIP:

Numer tel./faks:

Adres e-mail:

Osoba upoważniona do reprezentowania Wykonawcy (złożenia oferty):

Imię i nazwisko:

Numer telefonu

1. W związku z ogłoszeniem o zamówieniu na usługi społeczne na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach oświadczam/y, że oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia:

L.p.	Rodzaj przesyłki	Przedział wagowy	Szacowana liczba szt. przesyłek w okresie trwania umowy	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
poz. 1	poz. 2	poz. 3	poz. 4	poz. 5	poz. 6 (4x5)
USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE KRAJOWYM					
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format S	do 500 g	21 992		
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format M	do 1000 g	1		
3.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format L	do 2000 g	1		
4.	Przesyłki listowe priorytetowe - format S	do 500 g	1		
5.	Przesyłki listowe priorytetowe - format M	do 1000 g	1		
6.	Przesyłki listowe priorytetowe - format L	do 2000 g	1		
7.	Przesyłki listowe polecone -	do 500 g	452		

	format S				
8.	Przesyłki listowe polecane - format M	do 1000 g	1		
9.	Przesyłki listowe polecane - format L	do 2000 g	1		
10.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe - format S	do 500 g	1		
11.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe - format M	do 1000 g	1		
12.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe - format L	do 2000 g	1		
13.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format S	do 500 g	70 047		
14.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format M	do 1000 g	1		
15.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format L	do 2000 g	1		
16.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format S	do 500 g	1		
17.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format M	do 1000 g	1		
18.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format L	do 2000 g	1		
USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE ZAGRANICZNYM					
19.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	171		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
20.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - kraje pozaeuropejskie	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
21.	Przesyłki listowe nierejestrowane	do 50 g	1		

	priorytetowe - Europa łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem STREFA A	ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
22.	Ameryka Północna, Afryka STREFA B	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
23.	Ameryka Południowa, Środkowa i Azja STREFA C	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
24.	Australia i Oceania STREFA D	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
25.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
26.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje pozaeuropejskie	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
27.	Przesyłki listowe priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
28.	Przesyłki listowe priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje pozaeuropejskie	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		

PACZKI POCZTOWE					
29.	Paczka ekonomiczna krajowa (gabaryt A)	do 1 kg	1		
		ponad 1 kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5kg do 10 kg	1		
30.	Paczka ekonomiczna krajowa (gabaryt B)	do 1 kg	1		
		ponad 1 kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5kg do 10 kg	1		
31.	Paczka priorytetowa krajowa (gabaryt A)	do 1 kg	1		
		ponad 1kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
32.	Paczka priorytetowa krajowa (gabaryt B)	do 1 kg	1		
		ponad 1 kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
Zwrot przesyłki krajowej					
33.	Przesyłki listowe - format S	do 500 g	4557		
	Przesyłki listowe - format M	do 1000 g	1		
	Przesyłki listowe - format L	do 2000 g	1		
Zwrot przesyłki zagranicznej					
34.	Przesyłki listowe - format S	do 500 g	1		
	Przesyłki listowe - format M	do 1000 g	1		
	Przesyłki listowe - format L	do 2000 g	1		
Usługa odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego					
35.	Miesięczny koszt odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego i dostarczanie ich do placówki zdawczo-odbiorczej		36 m-cy		
Wartość brutto realizacji zamówienia:					

Wartość brutto realizacji zamówienia słownie:

.....

.....

.....
(nazwa i adres Wykonawcy
albo pieczęć nagłówkowa)

Oświadczenia Wykonawcy

Przystępując do postępowania prowadzącego do udzielenia zamówienia na usługi społeczne- świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach oświadczam/y, że spełniam/y warunki udziału w postępowaniu, określone szczegółowo w Ogłoszeniu o zamówieniu tj.

1. nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania,
2. posiadam/y uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej,
3. posiadam/y zdolności techniczne do wykonania zamówienia.

Na potwierdzenie spełniania wyżej wymienionych warunków do oferty załączam/y wszelkie dokumenty i oświadczenia wskazane przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(Pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

(nazwa i adres Wykonawcy
albo pieczęć nagłówkowa)

**Wykaz części zamówienia,
które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom¹**

Oświadczam/y, że podwykonawcy/om zamierzam/y powierzyć następujące części zamówienia:

L.p.	Rodzaj powierzonej części zamówienia

¹ Nie wymaga się złożenia Wykazu w przypadku braku zlecenia części zamówienia podwykonawcom.

Umowa nr OA/273/2/..../19

zawarta w dniu 2019 r. roku w Siedlcach pomiędzy zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

..... – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach
a

.....
.....
zwanym(a) w dalszej części umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym(a) przez:

.....
łącznie zwanych w dalszej części umowy „Stronami”, a indywidualnie – „Stroną”.

§ 1
Przedmiot umowy

1. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia:
 - 1) usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów przesyłek, niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - 2) usługi odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego.
2. Wykaz przesyłek, o których mowa w ust. 1 wraz z cennikiem usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 oraz § 10 ust. 1 pkt 3.
3. Strony ustalają, że usługi pocztowe, będące przedmiotem niniejszej umowy, będą realizowane na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2018 poz. 2188), zwanej w dalszej części umowy „Prawem pocztowym” oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia 1 lipca 2019 roku do 30 czerwca 2022 roku.

§ 2
Przygotowanie przesyłek

1. Zamawiający zobowiązany jest do odpowiedniego opakowania przesyłek, przy czym opakowanie powinno zabezpieczać przesyłkę przed dostępem do jej zawartości i uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
2. Opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier.
3. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta.

4. Zasady opakowania i oznakowania przesyłek listowych zostały opisane w Załączniku nr 2 do niniejszej umowy, zaś paczek – zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
5. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i paczki.
6. Zamawiający, przygotowując przesyłki nadawane w trybie postępowania administracyjnego, będzie korzystał z własnych druków potwierdzenia odbioru – tzw. „białej zwrotki”, zaś w przypadku pozostałych przesyłek – z druków udostępnionych przez Wykonawcę.
7. Wykonawca zobowiązuje się udostępniać nieodpłatnie Zamawiającemu wszelkie druki niezbędne do prawidłowego nadania przesyłek, w szczególności:
 - 1) druk potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym, tzw. „żółta zwrotka”;
 - 2) druk potwierdzenia odbioru w obrocie zagranicznym;
 - 3) druk paczki pocztowej.
8. Zamawiający, przygotowując do nadania przesyłkę, zobowiązuje się do zachowania następujących zasad:
 - 1) na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej i paczki Zamawiający umieszcza: nazwę odbiorcy wraz z jego adresem, określenie rodzaju przesyłki (polecona, priorytetowa, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), odcisk pieczętki określającej nazwę i adres Zamawiającego oraz odcisk pieczętki potwierdzającej wniesienie opłaty za świadczoną usługę;
 - 2) nadawanie przesyłek odbywa się w formie odpowiadającej określonym w przepisach prawa wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych;
 - 3) przesyłki powinny być nadawane w stanie umożliwiającym ich doręczenie do adresata bez ubytku i uszkodzenia;
 - 4) przesyłki nadaje się w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć przekazywanie Wykonawcy przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku, przy czym przesyłki rejestrowane powinny być ułożone wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, a nierejestrowane – w podziale wynikającym z zestawień, o których mowa w pkt. 6;
 - 5) przesyłki rejestrowane Zamawiający wpisuje do pocztowej książki nadawczej z kartami samokopiującymi, przy czym strona książki z wpisami dokonanyymi przez Zamawiającego jest przeznaczona dla placówki nadawczej Wykonawcy, a strona ze skopiowanymi wpisami – dla Zamawiającego, jako potwierdzenie nadania przesyłek;
 - 6) Zamawiający sporządza dla celów rozliczeniowych zestawienia ilościowo-wartościowe przesyłek przygotowanych do nadania w danym dniu, według wzorów stanowiących:
 - a) Załącznik nr 3 do niniejszej umowy dla Zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek listowych w obrocie krajowym;
 - b) Załącznik nr 4 do niniejszej umowy dla Zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek listowych w obrocie zagranicznym;
 - c) Załącznik nr 5 do niniejszej umowy dla Zestawienia ilościowo-wartościowego paczek pocztowych w obrocie krajowym;przy czym zestawienia sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony będzie dla placówki nadawczej Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
9. Wzory druków, o których mowa w ust. 7 oraz wzór pocztowej książki nadawczej, o której mowa w ust. 8 pkt 4., nie opisane w niniejszej umowie, zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

§ 3

Odbiór przesyłek

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do odbierania przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych, bezpośrednio z trzech siedzib Zamawiającego (liczba siedzib Zamawiającego może ulec zmniejszeniu), mieszczących się w Siedlcach przy ulicy Henryka Sienkiewicza 32 (siedziba główna), przy ulicy Krystyny Osieńskiej 6 (siedziba Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych) oraz przy ul. Bolesława Prusa 18 (siedziba Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.).
2. Odbiór przesyłek od Zamawiającego przeprowadzany będzie przez Wykonawcę lub upoważniony przez niego podmiot.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania Zamawiającego na piśmie o upoważnieniu do odbierania przesyłek innego podmiotu, ze wskazaniem jego nazwy i danych adresowych.
4. Przedstawiciel Wykonawcy lub upoważnionego przez niego podmiotu, odbierając przesyłki od Zamawiającego, zobowiązany będzie do okazywania się stosownym upoważnieniem, identyfikatorem bądź innym dokumentem uprawniającym do odbierania przesyłek.
5. Wykonawca lub upoważniony przez niego podmiot powinien odbierać przesyłki od Zamawiającego jeden raz dziennie, w dni robocze (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) w godzinach 14.00-15.30, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku, gdy Wykonawca lub upoważniony przez niego podmiot nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w danym dniu, Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami jej realizacji obciążyć Wykonawcę.
7. Odbiór przesyłek przygotowanych do nadania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę lub upoważniony przez niego podmiot podpisem i datą na zestawieniach ilościowo-wartościowych przekazanych w danym dniu przesyłek, o których mowa w § 2 ust. 8 pkt 6.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczania we własnym zakresie dodatkowych przesyłek, niegotowych do wysłania w godzinach, o których mowa w ust. 5, do placówki zdawczo-odbiorczej Wykonawcy.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za stan oraz kompletność przesyłek od chwili ich odebrania.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy pocztowej, o której mowa w Prawie pocztowym, a w szczególności do ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

§ 4

Nadawanie przesyłek

1. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Fakt nadania przesyłek rejestrowanych Wykonawca potwierdza w swojej placówce pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, w szczególności w przypadku:
 - 1) nieprawidłowego opakowania;
 - 2) braku pełnego adresu;
 - 3) niezgodności wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach;

- 4) braku znaków opłaty, o której mowa w ust. 4 i braku możliwości ich wyjaśnienia przez Wykonawcę z Zamawiającym w dniu, w którym przesyłka została odebrana.
4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach, w miejscu do tego przeznaczonym, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczętki o treści:
5. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę niezgodności zapisu w pocztowej książce nadawczej z ilością nadanych przesyłek, wskazującego na brak przesyłki rejestrowanej, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o brakującej przesyłce z podaniem nazwy adresata.
6. W przypadku, kiedy brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę w godzinach pracy Zamawiającego, Wykonawca powiadomi Zamawiającego o jej braku w dniu odbioru przesyłki, jeżeli zaś brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę po godzinach pracy Zamawiającego, wówczas Wykonawca powiadomi Zamawiającego o jej braku w następnym dniu roboczym do godziny 9.00.
7. Zamawiający będzie stemplował korespondencję pieczętkami z określeniem nazwy i danych adresowych:
- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. H. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce;
 - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, ul. B. Prusa 16, 08-110 Siedlce;
 - 3) Miejski Zespół Interdyscyplinarny, ul. H. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce;
 - 4) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. K. Osińskiej 6, 08-110 Siedlce,
8. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu pocztowych książek nadawczych odpowiednio do każdej siedziby Zamawiającego w następnym dniu roboczym po dniu nadania przesyłek.

§ 5

Doręczanie przesyłek

1. Przesyłki objęte przedmiotem zamówienia dostarczane będą przez Wykonawcę pod każdy wskazany na przesyłce adres w Polsce i poza granicami kraju.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek nadawanych przez Zamawiającego, adresatom z terenu Siedlec oraz powiatów: siedleckiego, łosickiego i sokołowskiego, z zachowaniem następujących terminów:
 - 1) dla przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych) – nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu nadania;
 - 2) dla przesyłek nie będących przesyłkami najszybszej kategorii – nie później niż w 3 dniu roboczym po dniu nadania.
3. Adresatom spoza Siedlec i powiatów: siedleckiego, łosickiego i sokołowskiego, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek nadawanych przez Zamawiającego, z zachowaniem następujących terminów:
 - 1) dla przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych) – nie później niż w 2 dniu roboczym po dniu nadania;
 - 2) dla przesyłek nie będących przesyłkami najszybszej kategorii – nie później niż w 4 dniu roboczym po dniu nadania.”
4. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania do siedzib Zamawiającego, o których mowa w § 3 ust. 1, zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz pokwitowanych „potwierdzeń odbioru” – od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni wolnych od pracy), przy czym pokwitowane „potwierdzenia odbioru” powinny być dostarczone do Zamawiającego niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.

5. Odbioru doręczonych Zamawiającemu zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz pokwitowanych „potwierzeń odbioru” dokonywać będą upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego.
6. Wykonawca doręczając do adresata przesyłkę z „białą zwrotką” zobowiązuje się do zachowania następujących zasad:
 - 1) osobom fizycznym pisma doręcza się w ich mieszkaniu lub miejscu pracy, przy czym pisma mogą być doręczane również w lokalu administracji publicznej, a w razie koniecznej potrzeby lub niemożliwości doręczenia w inny sposób, w każdym miejscu, gdzie zostanie się adresata;
 - 2) w przypadku nieobecności adresata będącego osobą fizyczną pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi, przy czym o doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania;
 - 3) jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym pisma doręcza się w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism;
 - 4) w razie niemożliwości doręczenia pisma, 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, umieszcza się zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni (licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia) w placówce pocztowej, z zastrzeżeniem pkt. 5.
 - 5) w przypadku niepodjęcia przez adresata przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt. 4, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, a po upływie terminu odbioru zwraca się przesyłkę Zamawiającemu, podając przyczynę nieodebrania przez adresata;
 - 6) doręczenie pisma powinno zostać potwierdzone przez odbiorcę podpisem i datą, przy czym w przypadku kiedy 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.
7. Ze względu na specyfikę większości przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wysyłanych z tzw. „białą zwrotką”, Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przestrzegania wymogów ustawowych w zakresie obsługiwanego „zwrotnego potwierdzenia odbioru”, stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);.

§ 6

Placówki obsługujące

1. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w trakcie obowiązywania umowy sieci pocztowej zapewniającej należyte wykonywanie usług pocztowych będących przedmiotem niniejszej umowy.
2. Placówka zdawczo-odbiorcza i punkty odbioru przesyłek niedoręczonych pod adres powinny spełniać łącznie następujące warunki dotyczące lokalu:
 - 1) powinny być oznakowane w sposób widoczny z zewnątrz szyldem z nazwą i/lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny lub przy wejściu do budynku, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy;

- 2) jeżeli znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, powinny posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i/lub logo Wykonawcy.
3. Placówka zdawczo-odbiorcza i zlokalizowane w Siedlcach punkty odbioru przesyłek nienadanych pod adres powinny być czynne we wszystkie dni robocze.

§ 7

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie wykonane usługi pocztowe.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Za świadczenie usług pocztowych będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto stanowiącą trzyskładnikową sumę: iloczynu cen jednostkowych za poszczególne rodzaje przesyłek, określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy i faktycznej liczby przesyłek danego rodzaju nadanych w miesiącu objętym fakturą, ceny usługi odbioru przesyłek świadczonej w miesiącu objętym fakturą oraz iloczynu cen jednostkowych ewentualnych innych przesyłek, niewymienionych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy i faktycznej liczby tych przesyłek nadanych w miesiącu objętym fakturą, w tym obowiązujący podatek VAT, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wszelkie inne usługi związane z usługami pocztowymi, a nie wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy będą rozliczane po cenie nie wyższej niż określono w dostępnym publicznie, opublikowanym na stronie internetowej Wykonawcy, aktualnym w dniu nadania przesyłki standardowym cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
5. Wykonawca ma prawo do naliczania i egzekwowania ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki w przypadku nieterminowej zapłaty wynagrodzenia.
6. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek, określone w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy, nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem zapisów § 10 ust. 1 pkt 3.
7. Wynagrodzenie z tytułu realizacji zamówienia Zamawiający będzie regulował na podstawie złożonej przez Wykonawcę faktury VAT, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy prowadzony przez w terminie do dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym na fakturze, a wskazanym w niniejszej umowie przyjmuje się, że obowiązującym terminem płatności jest termin wskazany w niniejszej umowie.
9. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
10. Fakturę, o której mowa w ust. 7, należy wystawić na:
Nabywcę: Miasto Siedlce, Skwer Niepodległości 2, 08-110 Siedlce, NIP 821 25 25 409
Odbiorcę: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce;

§ 8

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy w formie kar umownych w przypadku nieprzystąpienia do wykonania umowy lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy bądź wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego w sytuacjach, o których mowa w § 9 ust. 3,

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto realizacji zamówienia zawartej w ofercie Wykonawcy.

2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kary umownej bezpośrednio z faktury lub kolejnych faktur miesięcznych, w przypadku gdy kwota na fakturze jest mniejsza od kwoty kary umownej, z zastrzeżeniem ust 3.
3. Strony ustalają, iż zapłata kar umownych dokonywana będzie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego lub faktury wystawionej przez Wykonawcę, przy czym nota obciążeniowa lub faktura powinna zawierać potwierdzenie wystąpienia przesłanek wymienionych w ust. 1.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji usług od Zamawiającego na zasadach określonych w przepisach Prawa pocztowego oraz rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. 2018 poz. 421), a w sprawach nieuregulowanych wymienionymi aktami prawnymi na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Zamawiający ma prawo do odszkodowania od Wykonawcy, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy na zasadach określonych w aktach prawnych wymienionych w ust. 4.
6. Strony ustalają, że niezależnie od kar umownych, o których mowa w ust. 1, będą mogły dochodzić odszkodowania uzupełniającego w wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy pisemnego porozumienia Stron.
2. Stronom przysługuje prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu otrzymania wypowiedzenia w formie pisemnej.
3. Zamawiający może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Wykonawca:
 - 1) utraci konieczne uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej;
 - 2) rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy bądź pomimo pisemnego upomnienia przez Zamawiającego, nie będzie należycie wywiązywał się z postanowień niniejszej umowy;
 - 3) nie podejmie bądź zaprzestanie świadczenia usług wynikających z niniejszej umowy, z przyczyn od niego zależnych, przez okres dłuższy niż 2 kolejne dni robocze.
4. W przypadku wystąpienia istotnej i uzasadnionej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od pozyskania wiadomości o tych okolicznościach, przy czym w tej sytuacji Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia za wykonane części umowy i nie stosuje się kar umownych.
5. Wykonawca może rozwiązać umowę bądź wstrzymać świadczenie usług pocztowych w przypadku, gdy Zamawiający opóźnia się z zapłatą za świadczone usługi pocztowe o co najmniej 14 dni licząc od upływu terminu płatności za usługi, o którym mowa w § 7 ust. 7.
6. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Stron z obowiązku uregulowania wobec drugiej Strony zaciągniętych zobowiązań.

§ 10

Zmiana umowy

1. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w zakresie:
 - 1) nieistotnych zapisów umowy, w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 2) danych teled adresowych dotyczących Stron umowy lub numeru konta Wykonawcy, w przypadku dokonania zmian w tym zakresie ze strony Zamawiającego i/lub Wykonawcy w czasie obowiązywania umowy;
 - 3) cen jednostkowych przesyłek określonych w wykazie przesyłek wraz z cennikiem usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w sytuacji gdy:
 - a) nastąpi zmiana stawki podatku VAT na usługi pocztowe, przy czym zmiana ceny zostanie dokonana w tym przypadku odpowiednio do stawki podatku;
 - b) nastąpi zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) nastąpi zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
 - d) w okresie obowiązywania umowy nastąpi obniżenie cen powodujące, że opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen ujętych w Załączniku nr 1 do umowy, przy czym Wykonawca ma wówczas obowiązek stosowania względem Zamawiającego obniżonych opłat pocztowych wynikających ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu;
 - 4) zapisów umowy, co do których konieczne są zmiany w związku z zaistnieniem siły wyższej (np. powódź, pożar, przerwy w dostawie energii elektrycznej), mającej wpływ na realizację umowy;
 - 5) zapisów umowy wymagających doprecyzowania, jeżeli potrzeba zmiany zapisów wynika z rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiała usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów;
 - 6) innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy w granicach obowiązujących przepisów prawa, wynikających z niemożliwych do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczności prawnych, ekonomicznych lub technicznych, za którą żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności,
 - 7) zmniejszenia liczby siedzib Zamawiającego, z których odbierane będą przez Wykonawcę przesyłki przygotowane do nadania przez Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody obu Stron oraz, pod rygorem nieważności, formy pisemnej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.
3. W przypadku zaistnienia zmian, o których mowa w ust 1 pkt 3. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu pisemny wniosek o wprowadzenie zmian do umowy, zawierający w szczególności
 - 1) określenie zmiany, na którą Wykonawca się powołuje,
 - 2) wykazanie, że zaistniała zmiana ma wpływ na koszt realizacji zamówienia,
 - 3) wykazanie w jaki sposób wskazana zmiana ma wpływ na koszt realizacji zamówienia,
 - 4) określenie wartości zmiany cen jednostkowychoraz dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zmian.
4. Ciężar wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust 1 pkt 3, na koszt realizacji zamówienia spoczywa na Wykonawcy.

§ 11
Kontakty

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcą oraz sprawującą nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego jest: Pani Renata Sikorska, tel. 25 794 30 15 lub 25 794 30 01, e-mail: sekretariat@mopr.siedlce.pl.
2. Osobą uprawnioną do kontaktu z Zamawiającym oraz sprawującą nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy jest:
3. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 oraz ust. 2 nie powoduje konieczności zmiany umowy, a jedynie wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie o nowej osobie uprawnionej do kontaktu oraz sprawującej nadzór nad realizacją umowy.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa właściwe dla spraw objętych umową.
2. Spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony będą starały się rozwiązywać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca

**Wykaz przesyłek wraz z cennikiem usług
świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego**

1. Przesyłki będące przedmiotem zamówienia obejmują:

- 1) przesyłki listowe w obrocie krajowym oraz zagranicznym o wadze do 2000 g w tym:
 - a) przesyłki ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) przesyłki priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - c) przesyłki polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - d) przesyłki polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - e) przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - f) przesyłki polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, będące zwroty przesyłek po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy.

2. Cennik usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, w tym ceny jednostkowe brutto za poszczególne rodzaje przesyłek wymienione w pkt. 1, został przedstawiony w poniższej tabeli:

L.p.	Rodzaj przesyłki	Przedział wagowy	Szacowana liczba szt. przesyłek w okresie trwania umowy	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
poz. 1	poz. 2	poz. 3	poz. 4	poz. 5	poz. 6 (4x5)
USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE KRAJOWYM					
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format S	do 500 g	21 992		
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format M	do 1000 g	1		
3.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format L	do 2000 g	1		
4.	Przesyłki listowe priorytetowe - format S	do 500 g	1		
5.	Przesyłki listowe priorytetowe - format M	do 1000 g	1		
6.	Przesyłki listowe priorytetowe -	do 2000 g	1		

* Tabela zawierająca cennik usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego zostanie uzupełniona w oparciu o ofertę Wykonawcy.

	format L				
7.	Przesyłki listowe polecone - format S	do 500 g	452		
8.	Przesyłki listowe polecone - format M	do 1000 g	1		
9.	Przesyłki listowe polecone - format L	do 2000 g	1		
10.	Przesyłki listowe polecone priorytetowe - format S	do 500 g	1		
11.	Przesyłki listowe polecone priorytetowe - format M	do 1000 g	1		
12.	Przesyłki listowe polecone priorytetowe - format L	do 2000 g	1		
13.	Przesyłki listowe polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format S	do 500 g	70 047		
14.	Przesyłki listowe polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format M	do 1000 g	1		
15.	Przesyłki listowe polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - format L	do 2000 g	1		
16.	Przesyłki listowe polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format S	do 500 g	1		
17.	Przesyłki listowe polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format M	do 1000 g	1		
18.	Przesyłki listowe polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe - format L	do 2000 g	1		
USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE ZAGRANICZNYM					
19.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	171		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
20.	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - kraje pozaeuropejskie	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g	1		

		do 1000 g			
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
21.	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe - Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem STREFA A	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
22.	Ameryka Północna, Afryka STREFA B	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
23.	Ameryka Południowa, Środkowa i Azja STREFA C	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
24.	Australia i Oceania STREFA D	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
25.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
26.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje pozaeuropejskie	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g do 1000 g	1		
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
27.	Przesyłki listowe priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1		
		ponad 500 g	1		

		do 1000 g			
		ponad 1000 g do 2000 g	1		
28.	Przesyłki listowe priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - kraje pozaeuropejskie	do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1		
PACZKI POCZTOWE					
29.	Paczka ekonomiczna krajowa (gabaryt A)	do 1 kg	1		
		ponad 1 kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5kg do 10 kg	1		
30.	Paczka ekonomiczna krajowa (gabaryt B)	do 1 kg	1		
		ponad 1 kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5kg do 10 kg	1		
31.	Paczka priorytetowa krajowa (gabaryt A)	do 1 kg	1		
		ponad 1kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
32.	Paczka priorytetowa krajowa (gabaryt B)	do 1 kg	1		
		ponad 1 kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
Zwrot przesyłki krajowej					
33.	Przesyłki listowe - format S	do 500 g	4557		
	Przesyłki listowe - format M	do 1000 g	1		
	Przesyłki listowe - format L	do 2000 g	1		
Zwrot przesyłki zagranicznej					
34.	Przesyłki listowe - format S	do 500 g	1		
	Przesyłki listowe - format M	do 1000 g	1		
	Przesyłki listowe - format L	do 2000 g	1		

Usługa odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego			
35.	Miesięczny koszt odbioru przesyłek z trzech siedzib Zamawiającego i dostarczanie ich do placówki zdawczo-odbiorczej	36 m-cy	
Wartość brutto realizacji zamówienia:			

Zamawiający

Wykonawca

Zasady opakowania i oznakowania przesyłek listowych

1. Przesyłki listowe powinny być pakowane w koperty wykonane z papieru (z „okienkiem adresowym” lub bez „okienka adresowego”).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie kopert w ciemnych kolorach oraz kopert wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które mogą uniemożliwić operatorowi pocztowemu czytelne naniesienie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe powinny być nadawane w stanie zamkniętym.
4. Przy oznakowaniu przesyłek listowych, niezbędne informacje na kopercie umieszcza się z zachowaniem podziału strony adresowej koperty na:
 - 1) pole nadawcy,
 - 2) pole znaczkowe,
 - 3) pole adresowe,
 - 4) strefę szyfrową,
 - 5) miejsce informacyjne.
5. Pole nadawcy (tzn. górna lewa część strony adresowej koperty) przeznaczone jest do umieszczania: znaku firmowego nadawcy, adresu nadawcy oraz adnotacji operatora pocztowego, wykonanych w formie nadruku, nalepek, odcisku pieczętki lub odręcznych napisów.
6. Pole znaczkowe (tzn. górna prawa część strony adresowej koperty) przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę. Oznaczenie to należy nanosić na kopertę w sposób trwały i czytelny.
7. Pole adresowe (tzn. dolna prawa część strony adresowej koperty) przeznaczone jest do umieszczania adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym. Adres powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych, przez które należy rozumieć: brak nazwy ulicy/miejscowości, numeru domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczany w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczenia przyjmowana będzie wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie w okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresie.
8. Strefa szyfrowa (tzn. dolna część strony adresowej koperty) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczania przez operatora pocztowego zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata.
9. Miejsce informacyjne (tzn. część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową) przeznaczone jest wyłącznie do umieszczania określenia wskazującego na rodzaj przesyłki np. „priorytet”, „polecony”, „priorytet zpo”.
10. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
11. Na kopercie przesyłek listowych nie należy umieszczać żadnych treści o charakterze reklamowym.

Zamawiający

Wykonawca

**Zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek listowych w obrocie krajowym,
przekazanych Wykonawcy w dniu roku**

Przedział wagowy i określenie gabarytu	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto
	Przesyłki nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format S						
Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format M						
Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne - format L						
RAZEM:						
	Przesyłki rejestrowane					
	poleczone			priorytetowe		
Przesyłki listowe ekonomiczne - format S						
Przesyłki listowe ekonomiczne - format M						
Przesyłki listowe ekonomiczne - format L						
RAZEM:						
	Przesyłki rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru					
	ekonomiczne			priorytetowe		
Gabaryt A						
Przesyłki listowe ekonomiczne - format S						
Przesyłki listowe ekonomiczne - format M						
Przesyłki listowe ekonomiczne - format L						
RAZEM:						
Przekazał/a				Odebrał/a		
Godzina przekazania/odbioru przesyłek.....						

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek listowych w obrocie zagranicznym

przekazanych Wykonawcy w dniu roku

	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto
Przedział wagowy	Przesyłki rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
do 50 g			
ponad 50 g do 100 g			
ponad 100 g do 350 g			
ponad 350 g do 500 g			
ponad 500 g do 1 000 g			
ponad 1 000 g do 2 000 g			
RAZEM:			
Przedział wagowy	Przesyłki rejestrowane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
do 50 g			
ponad 50 g do 100 g			
ponad 100 g do 350 g			
ponad 350 g do 500 g			
ponad 500 g do 1 000 g			
ponad 1 000 g do 2 000 g			
RAZEM:			

Przekazał/a.....

Odebrał/a.....

Godzina przekazania/odebrania przesyłek
.....

Zamawiający

Wykonawca

**Zestawienie ilościowo-wartościowe paczek pocztowych w obrocie krajowym,
przekazanych Wykonawcy w dniu roku**

Przedział wagowy i określenie gabarytu	Paczki ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto
Gabaryt A						
do 1 kg						
ponad 1 kg do 2 kg						
ponad 2 kg do 5 kg						
ponad 5 kg do 10 kg						
Gabaryt B						
do 1 kg						
ponad 1 kg do 2 kg						
ponad 2 kg do 5 kg						
ponad 5 kg do 10 kg						
Razem:						

Przekazał/a

Odebrał/a

.....

.....

Godzina przekazania/odbioru przesyłek.....

Zamawiający

Wykonawca