



ZAMAWIAJĄCY:

GMINA NOWE MIASTECZKO

ul. Rynek 2

67- 124 Nowe Miasteczko

tel. 68-3888154 faks 68-3888461

NIP 925-18-58-478 REGON 970770340

ZAPYTANIE OFERTOWE

Przedmiot zamówienia:

**Świadczenie usług pocztowych w obrocie
krajowym i zagranicznym na lata 2019/2020**

Zatwierdził:
Burmistrz Gminy i Miasta
Nowego Miasteczko
Danuta Wojtasik

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Danuta Wojtasik', written over the printed name.

Nowe Miasteczko, dnia 22 listopada 2018 r.

Załączniki

- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
- Załącznik nr 2 - Formularz cenowy.
- Załącznik nr 3 - Wzór umowy.

1. Informacje o Zamawiającym.

nazwa: Gmina Nowe Miasteczko
adres: ul. Rynek 2
67 – 124 NOWE MIASTECZKO

adres do korespondencji: Urząd Miejski
ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko

strona internetowa: www.nowemaisteczko.pl
adres e-mail: przetargi@nowemiasteczko.pl

telefon: 68/ 38 88 154
faks: 68/ 38 88 461

godziny urzędowania: poniedziałek 7:00 – 17:00
wtorek – czwartek
od 7:00 do 15:00
piątek od 7:00 do 13:00

2. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek nedoręczonych.
2. Przedmiot zamówienia należy wykonać z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uzgodnieniami i warunkami określonymi w umowie z zamawiającym oraz zmianami dokonanymi w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

4. Wymagany termin realizacji zamówienia.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:
od 02 stycznia 2019 roku 31 grudnia 2020 roku.

5. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału dotyczące:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że posiada prawo do wykonywania działalności pocztowej tj. wpisany jest do **rejstru operatorów pocztowych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej**, zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe;

6. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. Aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych na wykonywanie działalności pocztowej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1481 ze zm.) - wydany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
UWAGA: Dokumenty, o których mowa powyżej należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu lub drogą elektroniczną przy przekazywaniu dokumentów.
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. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez wykonawcę, zamawiający przyjmuje domniemanie, że dokumenty wysłane na numer faksu lub e-maila podany przez wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
4. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z tym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
5. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami w imieniu zamawiającego jest:
Adela Wójcik – inspektor ds. zamówień publicznych Urzędu Miejskiego, email: przetargi@nowemiasteczko.pl.

8. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Ofertę należy sporządzić wypełniając formularz oferty, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**.
2. Do oferty należy załączyć:
 - a) aktualny na dzień składania ofert wpis do rejestru operatorów pocztowych na wykonywanie działalności pocztowej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1481 ze zm.) - wydany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
 - b) pełnomocnictwo, o ile umocowanie prawne do reprezentacji wykonawcy nie wynika z przepisów prawa lub dokumentów rejestrowych.
UWAGA: Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii.
3. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty w formie elektronicznej lub faksem.
5. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Podpis winien zawierać czytelne imię i nazwisko bądź pieczętkę imienną oraz podpis lub parafę. W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba nieuprawniona do reprezentacji wykonawcy na podstawie załączonych dokumentów, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
6. W przypadku, gdy wykonawca dołącza kopię dokumentu, kopia tego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem. Poświadczenie powinno zawierać sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, pieczętkę imienną osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania oraz podpis lub parafę, a w przypadku braku imiennej pieczętki czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.
Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:
 - kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, lub
 - kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.
7. W celu czytelnego zamieszczenia odpowiedniej ilości informacji, wzory załączników można dopasować do indywidualnych potrzeb, zachowując jednak brzmienie ich wzorcowej treści.
8. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.
9. Wykonawca może zastrzec pisemnie, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) i nie mogą być udostępniane innym wykonawcom.
10. Nazwy dokumentów w ofercie stanowiące zastrzeżoną tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być w wykazie załączników graficznie wyróżnione, tj.: spięte i włożone w oddzielną nieprzeźroczystą okładkę, specjalnie opisane na okładce, wewnątrz okładki winien być spis zawartości podpisany przez wykonawcę.

UWAGA: Stosowne zastrzeżenie, co do tajemnicy przedsiębiorstwa, wykonawca winien złożyć na „Formularzu ofertowym”. W sytuacji zastrzeżenia części oferty, jako tajemnicy przedsiębiorstwa, wykonawca zobowiązany jest do oferty załączyć uzasadnienie w kwestii związanej z informacją stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa. Niezłożenie stosownego uzasadnienia do oferty w części dotyczącej tajemnicy przedsiębiorstwa upoważni zamawiającego do odtajnienia dokumentów i ujawnienia ich na wniosek uczestników postępowania.

- 11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób: „Oferta w przetargu nieograniczonym – Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na lata 2019/2020” z oznaczeniem nazwy i adresu wykonawcy (pieczętką firmową wykonawcy), tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.**

9. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.

- Ofertę należy złożyć w sekretariacie zamawiającego lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, ul. Rynek 2, 67 – 124 Nowe Miasteczko w terminie **do dnia 30 listopada 2018 r. do godz. 10:00.**
- Za termin złożenia oferty uważa się termin jej złożenia w siedzibie zamawiającego.
- Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za stan oraz termin dostarczenia oferty przesłanej przez wykonawców drogą pocztową.

10. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

- Cena oferty jest wynagrodzeniem orientacyjnym wykonawcy brutto, ceny jednostkowe nie ulegają zmianie przez okres trwania umowy.
- Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając wszelkie koszty oraz podatki i zobowiązania wynikające z opisu przedmiotu zamówienia oraz koszty niezbędne do należytej realizacji przedmiotu zamówienia.
- Cenę oferty, stanowi suma cen wyliczonych w „Formularzu cenowym”. **Formularz cenowy służy do porównania ofert złożonych w postępowaniu.**
- Cena oferty musi być wyrażone w złotych (PLN) i ewentualnie dodatkowo w groszach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązku wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
- Ewentualne upusty i rabaty należy wliczyć w poszczególne ceny jednostkowe za określoną przesyłkę.

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

- Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie niżej wymienionych kryteriów oceny ofert:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| a) Cena oferty | - 60 % (max. 60 pkt.) |
| b) Termin płatności | - 40 % (max. 40 pkt.) |

Ocena ofert będzie dokonywana wg poniższych zasad:

- **Ocena kryterium „cena oferty”**

Cena (C) – wynagrodzenie orientacyjne - cenę należy obliczyć zgodnie z Formularzem cenowym

Spośród ofert podlegających ocenie, oferta z najniższą ceną brutto, otrzyma 60 punktów, a pozostałe oferty uzyskają proporcjonalnie mniejszą liczbę punktów, zgodnie ze wzorem:

$$\text{ilość punktów oferty badanej} = \frac{\text{oferta z najniższą ceną}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 60 \%$$

Liczba punktów zostanie wyliczona do dwóch miejsc po przecinku, bez zaokrąglania.

- **Ocena kryterium „termin płatności”** - W niniejszym kryterium punkty będą przyznawane według następujących zasad:
 - ✓ Wykonawca, który zadeklaruje **termin płatności 30 dni**, uzyska 40 pkt.,
 - ✓ Wykonawca, który zadeklaruje **termin płatności 21 dni**, uzyska 20 pkt.,
 - ✓ Wykonawca, który zadeklaruje **termin płatności 14 dni**, uzyska 10 pkt.,
 - ✓ Wykonawca, który zadeklaruje **termin płatności 7 dni**, uzyska 0 pkt.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = (C) + T$$

Gdzie:

P – łączna liczba punktów oferty ocenianej

C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena oferty”

T – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Termin płatności”

2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający przyzna zamówienie temu wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym.

Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTY

Zamawiający:

Gmina Nowe Miasteczko
ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko

Nazwa wykonawcy	
Siedziba (kod, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu)	
REGON	
NIP	
Nr telefonu	
Nr faksu	
e-mail	

Niniejszym składamy ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na:

„Świadczenie usług pocztowych na lata 2019/2020”

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę: zł brutto,
w tym podatek VAT w kwocie:..... zł

Słownie:.....

.....

Oferuję dniowy termin płatności

Formularz cenowy

Tabela nr 1.

Lp.	Rodzaj przesyłki	GABARYT A				GABARYT B			
		Waga przesyłki	Ilość (sztuki) ¹	Cena jednostkowa brutto ²	Wartość brutto ³ (kol. 4 x kol. 5)	Waga przesyłki	Ilość (sztuki) ¹	Cena jednostkowa brutto ²	Wartość brutto ³ (kol. 8 x kol. 9)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1	Przesyłka firmowa nierejestrowana miejscowa	do 50 g	1542			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	8			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłka firmowa nierejestrowana zamiejscowa	do 50 g	210			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	24			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	10			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	11			ponad 350 g do 500 g	1		
2	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe miejscowe	do 50 g	7			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	7			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	6			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe zamiejscowe	do 50 g	1			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	8			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
3	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne miejscowe	do 50 g	5			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	2			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	2			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne zamiejscowe	do 50 g	3			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	2			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	2			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
4	Przesyłki listowe polecane priorytetowe miejscowe	do 50 g	20			do 50 g	1		
		do 50 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		

	Przesyłki listowe polecone priorytetowe zamiejscowe	do 50 g	8			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	20			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	5			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
5	Przesyłki listowe polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru miejscowe	do 50 g	6218			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	168			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	153			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	20			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zamiejscowe	do 50 g	812			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	10			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	45			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
6	Przesyłki listowe polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe miejscowe	do 50 g	1			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe zamiejscowe	do 50 g	12			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		

Przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym (kraje europejskie)

1	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne	do 50 g	1			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	2			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
2	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe	do 50 g	4			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
3	Przesyłki listowe polecone z dowodem doręczenia ZPO priorytetowe	do 50 g	18			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	3			ponad 350 g do 500 g	1		

ZWROTY PRZESYŁEK KRAJOWYCH

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1	Przesyłka firmowa nierejestrowana miejscowa	do 50 g	93			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłka firmowa nierejestrowana zamiejscowa	do 50 g	28			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	3			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
2	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe miejscowe	do 50 g	2			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	4			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe zamiejscowe	do 50 g	4			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
3	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne miejscowe	do 50 g	39			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	5			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne zamiejscowe	do 50 g	1			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	2			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	3			ponad 350 g do 500 g	1		
4	Przesyłki listowe polecane priorytetowe miejscowe	do 50 g	1			do 50 g	1		
		do 50 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	6			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe polecane priorytetowe zamiejscowe	do 50 g	6			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		

		ponad 100 g do 350 g	3			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
5	Przesyłki listowe polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru miejscowe	do 50 g	156			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zamiejscowe	do 50 g	62			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
6	Przesyłki listowe polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe miejscowe	do 50 g	1			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
	Przesyłki listowe polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowe zamiejscowe	do 50 g	1			do 50 g	1		
		ponad 50 g do 100 g	1			ponad 50 g do 100 g	1		
		ponad 100 g do 350 g	1			ponad 100 g do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500 g	1			ponad 350 g do 500 g	1		
		razem :					razem:		
		SUMA¹ :							

Tabela nr 2.

Świadczenie usługi odbioru korespondencji w siedzibie zamawiającego	Wartość brutto (SUMA ²)

Tabela nr 3.

Przesyłka kurierska		Ilość (sztuki) ¹	Cena jednostkowa brutto ²	Wartość brutto ³
1.	2.	3.	4.	5.
1	Dostarczenie w ciągu 24 h	do 1 kg	1	
		do 5 kg	1	
		ponad 5 kg do 10 kg	1	
		ponad 10 kg do 20 kg	1	
		ponad 20 kg do 30 kg	1	
		ponad 30 kg do 50 kg	1	

2	Dostarczenie w ciągu 48 h	do 1 kg			
		do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
		ponad 10 kg do 20 kg	1		
		ponad 20 kg do 30 kg	1		
		ponad 30 kg do 50 kg	1		
SUMA³ :					

S U M A⁴ :

Słownie:

.....

Formularz cenowy służy do porównania ofert złożonych w postępowaniu

¹ Liczby wpisane w kolumnie 4 i 8 stanowią szacunkową średnią ilość przesyłek nadawanych przez Zamawiającego w okresie 2 lat.

² Ceny wpisane w kolumnie 5 i 9 tabeli nr 1, oraz ceny wpisane w kolumnie 5 w tabeli nr 3, a także wartość brutto świadczonej usługi odbioru korespondencji w siedzibie zamawiającego stanowiąc będą podstawę do rozliczeń z Wykonawcą po podpisaniu umowy;

w przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do oferty cennika usług pocztowych Wykonawcy.

³ Iloczyn pozycji z kolumn nr 4 i 5 oraz 8 i 9.

SUMA¹ wartość brutto z kolumn 6 i 10 tabeli nr 1.

SUMA² wartość brutto świadczenia usługi odbioru korespondencji w siedzibie zamawiającego.

SUMA³ wartość brutto z kolumny 6 tabeli nr 3.

SUMA⁴ łączna wartość brutto pól SUMA¹, SUMA², SUMA³.

Suma brutto z pola SUMA⁴ musi być zgodna z ceną ofertową brutto podaną w formularzu ofertowym.

W przypadku przesyłek do 50 gram należy podać ceny odpowiadające przesyłkom **gabarytu A** (maksymalne wymiary: 20x325x230 mm).

W przypadku przesyłek powyżej 100 gram należy podać ceny odpowiadające przesyłkom **gabarytu B** (maksymalne wymiary: 60x360x260 mm, suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 600 mm).

1. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie - od 2 stycznia 2019r. do 31 grudnia 2020r.
2. Akceptujemy warunki płatności określone przez zamawiającego we wzorze umowy.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy informacje konieczne do przygotowania oferty.

Data	Imię i nazwisko osób/osoby uprawnionej do podpisania oferty	Podpis osób/osoby uprawnionej do podpisania oferty

Załącznik nr 2

WZÓR - UMOWA NR 2018

zawarta w dniu 2018 roku w Nowym Miasteczku pomiędzy **Gminą Nowe Miasteczko** z siedzibą w Nowym Miasteczku, przy ul. Rynek 2, numer identyfikacji podatkowej 925-19-58-478

reprezentowaną przez:

Danutę Wojtasik - Burmistrza Gminy i Miasta

przy kontrasygnacie

Doroty Jatzak - Skarbnika Gminy i Miasta,

zwaną dalej „zamawiającym”,

a

z siedzibą w

numer identyfikacji podatkowej

w imieniu którego działa:

.....

zwanym dalej „wykonawcą”.

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zawrotów, zgodnie z postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ofertą wykonawcy, stanowiącą **załącznik nr 1** do umowy.
2. Usługi pocztowe świadczone będą na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1487 ze zm.).

§ 2.**WYNAGRODZENIE**

1. Strony ustalają, że obowiązującą formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie orientacyjne, ustalone, zgodnie z ofertą wykonawcy wybraną w trybie zapytania ofertowego, wg stawek opłat pocztowych zaoferowanych przez wykonawcę w „Formularzu oferty” i wynosi zł brutto (słownie:).

2. Rzeczywiste wynagrodzenie wykonawcy będzie obliczane, jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym, miesięcznym okresie rozliczeniowym oraz stawek opłat pocztowych brutto, określonych w „Formularzu cenowym”, zawartym w załącznik nr 1 do umowy. Liczba ta potwierdzona będzie co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych.
3. Wysokość wynagrodzenia ulegnie zmianie w przypadku:
 - a) zmiany stawki podatku VAT,
 - b) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
- jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
4. Ceny jednostkowe są cenami ryczałtowymi i nie podlegają zmianie w czasie trwania umowy. Cena ta uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do właściwego wykonania przedmiotu umowy.

§ 3.

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji umowy od dnia 2 stycznia 2019r. do 31 grudnia 2020r.

§ 4.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązany jest posiadać przez cały okres trwania umowy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 150.000,00 zł. Kopię dokumentu ubezpieczeniowego należy przedłożyć nie później niż w dniu podpisania umowy.
2. W razie wygaśnięcia ubezpieczenia w trakcie realizacji umowy, wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zamawiającemu dokumentu potwierdzającego kontynuację ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej z sumą gwarancyjną co najmniej 150.000,00 zł, wraz z dowodem potwierdzającym opłatę wymaganych składek.
3. W przypadku wystąpienia z roszczeniami bezpośrednio do zamawiającego, wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić zamawiającemu wszelkie koszty przez niego poniesione, w tym koszty zasądzone prawomocnymi wyrokami sądu, łącznie z kosztami zastępstwa procesowego.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe z winy wykonawcy w związku z realizacją przedmiotu umowy.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania każdego podwykonawcy tak, jakby były one działaniem, zaniechaniem, uchybieniem lub zaniedbaniem samego wykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych obejmujących przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z ofertą wykonawcy.
7. **Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich odbioru przez wykonawcę od zamawiającego, w palcówce na terenie miasta Nowe Miasteczko lub w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego w siedzibie zamawiającego.**

8. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi odbioru przesyłek do wysyłki od zamawiającego w swojej placówce, w dni robocze zamawiającego **od poniedziałku do czwartku** w godzinach **13:00–15:00** oraz **piątek** w godzinach **11:30–13:00** przez upoważnionego przedstawiciela.

Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi dowozu korespondencji do zamawiającego w jego placówce, w dni robocze zamawiającego **od poniedziałku do czwartku** do godziny **13:00** oraz w **piątek** do godziny **12:00** przez upoważnionego przedstawiciela.

9. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do zamawiającego, w dni robocze dla zamawiającego, od poniedziałku do piątku w godzinach **8:30-12:00** do Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, ul. Rynek 2, pokój nr 3 – sekretariat urzędu.
10. Podane przez zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do umowy „formularzu cenowym” mają charakter szacunkowy.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości w nim wskazanych. Określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb zamawiającego, na co wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.
12. Wykonawca zobowiązuje się do nieopłatnego dostarczenia zamawiającemu „zwrotnych potwierdzeń odbioru-w obrocie krajowym i zagranicznym oraz „R”.
13. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji usług od zamawiającego:
- reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić do wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od dnia ich nadania. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej (t. j. Dz. U. 2018, poz. 421 ze zm.);
 - do odpowiedzialności wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
13. Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej umowy są:
- 1) ze strony Zamawiającego: imię i nazwisko:
 telefon:, fax:
- 2) ze strony Wykonawcy: imię i nazwisko:
 telefon:, fax:
- osoby wymienione powyżej będą uprawnione do przekazywania i przyjmowania wszelkich uwag i zaleceń w sprawach związanych z realizacją przedmiotowej umowy,
 - osoby upoważnione będą również do potwierdzenia, że usługi zostały wykonane należycie,
 - zmiana w/w osób może być dokonana w formie pisemnego powiadomienia drugiej strony umowy,
 - w zakresie wzajemnego współdziałania przy realizacji zamówienia w/w osoby zobowiązują się działać niezwłocznie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i ustalonych zwyczajów.

§ 5.

OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi właściwie przygotować przesyłki do nadania oraz sporządzić zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nierejestrowanych i zestawienia (z wyszczególnieniem adresatów), w przypadku przesyłek rejestrowanych:
 - 1) zestawienie będzie prowadzone w postaci książki nadawczej;
 - 2) zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy, wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet, czy zwrotne poświadczenie odbioru – ZPO) oraz pełną nazwę i adres zwrotny zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na zamawiającym. Zestawienia w postaci książki nadawczej, będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla zamawiającego i wykonawcy.

Zamawiający umieszcza na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, napis (nadruk) - w obrocie krajowym:

„OPŁATA POBRANA - umowa nr”

- w obrocie zagranicznym:

„TAXE PERCUE – POLOGNE umowa nr”

2. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia. Opakowanie listów stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki zabezpiecza przed dostępem do zawartości i minimalizuje ryzyko jej uszkodzenia w czasie przemieszczania. Odpowiedzialność za przesyłki po przekazaniu ich Wykonawcy spoczywa w jego zakresie.
3. Terminy doręczania przesyłek muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Wykonawca będzie doręczał do siedziby zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
5. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczone od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Po wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki są zwracane do nadawcy.
6. W przypadku zagubienia przesyłki w wyniku, czego zostanie ona nie dostarczona do odbiorcy, zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania powszechnej usługi pocztowej zamawiającemu przysługuje odszkodowanie na zasadach określonych w ustawie Prawo pocztowe.
7. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych
 - 1) Opakowanie przesyłek:**
 - a) opakowanie przesyłek mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez, tak aby umożliwić czytelnie naniesienie pieczęci oraz kodu kreskowego,
 - b) przesyłki niezawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie niezbędnych oznaczeń (jw.).

- 2) Oznakowanie przesyłek:** Strona adresowa kopert dzieli się na: pole nadawcy, pole znaczkowe, pole adresowe, strefę szyfrową.
- a) pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów - górna lewa część strony adresowej przesyłki.,
 - b) pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę -górna prawa część strony adresowej przesyłki-oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce,
 - c) pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) - dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych -kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest 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 strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie,
 - d) strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) - dolna część strony adresowej przesyłki,
 - e) adres nadawcy i adresata umieszcza się równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki,
 - f) część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Pocztcę miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne,
 - g) w przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.
8. Zamawiający dopuszcza zamieszczenie na kopercie danych dotyczących opłaty za świadczenie usługi pocztowej, pod warunkiem, że nie będą zakrywały informacji zamawiającego określone w § 7 pkt 2 opakowanie przesyłek.

§ 6.

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w usunięciu stwierdzonych wad, w wysokości 0,1 % wynagrodzenia orientacyjnego brutto, określonego w § 2 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, licząc od upływu terminu wyznaczonego do ich usunięcia;

- b) w przypadku nie przedłożenia w wymaganym terminie dokumentu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2 umowy, w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia,
 - c) za odstąpienie zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, w wysokości 5% wynagrodzenia orientacyjnego brutto, określonego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Zamawiający zapłaci wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, w wysokości 5% wynagrodzenia orientacyjnego brutto, określonego w § 2 ust. 1 umowy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 umowy.
 3. Strony zobowiązują się do zapłaty kar umownych w terminie 30 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej. W przypadku uchybienia przez wykonawcę temu terminowi, zamawiający ma prawo potrącić kwotę wynikającą z noty obciążeniowej, z wynagrodzenia wykonawcy, na co wykonawca wyraża zgodę.
 4. Strony zastrzegają możliwość żądania odszkodowania uzupełniającego, obok zastrzeżonych kar umownych, jeśli powstała szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

§ 7.

ROZLICZENIE I TERMINY PŁATNOŚCI

1. Zapłata należności z tytułu wystawionych faktur dokonywana będzie przez zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy.
2. Wykonawca wystawi fakturę, w której wyszczególni ilość przesyłek, z podaniem ich rodzaju i wagi oraz sumę opłat za faktycznie nadane i zwrócone przesyłki lub dane te przedstawi w odrębnym zestawieniu, stanowiącym załącznik do faktury. Zestawienie podpiszą upoważnieni przedstawiciele stron.
3. Zamawiający ma obowiązek zapłaty prawidłowo wystawionej faktury w terminie wskazanym w złożonej ofercie, licząc od daty jej doręczenia do siedziby zamawiającego, przelewem na rachunek bankowy podany w fakturze.
4. Zapłatę uznaje się za dokonaną w dniu uznania rachunku bankowego zamawiającego.
5. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług, posiada numer identyfikacji podatkowej 925-19-58-478.

§ 8.

PODWYKONAWCY

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy wykona samodzielnie (siłami własnymi), za wyjątkiem następujących części zamówienia:
2. Podwykonawca ponosi wobec operatora pocztowego odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w zakresie działalności pocztowej, jak operator pocztowy, za wyjątkiem prawa wniesienia reklamacji i dochodzenia roszczeń, które przysługują nabywcy lub adresatowi na zasadach określonych w art. 93-95 ustawy Prawo Pocztove.

§ 9.

CESJA WIERZYTELNOŚCI

1. Wykonawca nie może przenosić wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie, ani rozporządzać nimi w jakiegokolwiek prawem przewidzianej formie bez zgody zamawiającego. W szczególności wierzytelność nie może być przedmiotem zabezpieczenia zobowiązań wykonawcy(np. z tytułu umowy kredytu, pożyczki). Bez zgody zamawiającego wykonawca nie może również zawrzeć umowy z osobą trzecią

o podstawienie prawa wierzyciela (art. 518 K.C.), ani dokonywać żadnej innej czynności prawnej rodzącej taki skutek.

2. Cesja praw dokonana przez wykonawcę bez zgody zamawiającego, jest nieskuteczna wobec zamawiającego.

§ 10.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 11.

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) wykonawca nie rozpoczął realizacji usługi w ciągu 2 dni od dnia rozpoczęcia terminu realizacji określonego w umowie,
 - b) wykonawca nie realizuje obowiązków wynikających z umowy lub zaniedbuje zobowiązania umowne,
 - c) wykonawca bez pisemnego uzgodnienia z zamawiającym przerwał realizację umowy na okres dłuższy niż 2 dni.
3. Odstąpienie lub wypowiedzenie umowy może nastąpić tylko i wyłącznie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia poprzez pisemne oświadczenie wysłane listem poleconym.
4. W razie odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy, wykonawca przy udziale zamawiającego sporządzi protokół inwentaryzacji wykonanych, a nieuregulowanych finansowo usług. Protokół inwentaryzacji będzie stanowić podstawę do ostatecznego rozliczenia przedmiotu umowy. W przypadku nie przystąpienia przez wykonawcę w powyższym terminie do inwentaryzacji, zamawiający upoważniony będzie do wykonania jednostronnej inwentaryzacji na koszt wykonawcy.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 lit. a, c niniejszej umowy, zamawiający ma prawo zlecić usługi pocztowe innemu wykonawcy przez okres jednego miesiąca, na koszt Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zawiesić wykonanie przedmiotu umowy w przypadku ograniczeń budżetowych jednostki lub w przypadku odstąpienia od realizacji części umowy.

§ 12.

ZMIANA ISTOTNYCH POSTANOWIEŃ UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy w zakresie dotyczącym:
 - a) zmiany zakresu rzeczowego świadczenia usługi w przypadkach będących następstwem konieczności wprowadzenia zmian dotyczących podanych ilości przesyłek wraz ze skutkami wprowadzenia takiej zmiany, przy czym zmiana może być spowodowana okolicznościami niezależnymi od zamawiającego;

- b) zmniejszenia wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 umowy w przypadku rezygnacji zamawiającego z wykonania części usługi, o wartość usługi niewykonywanej lub w przypadku wprowadzenia dodatkowych upustów cenowych, w stosunku do poszczególnych pozycji wpisanych przez wykonawcę w ofercie;
 - c) zlecenie usługi zamiennej o różnicę pomiędzy wartością usługi zamiennej, a wartością usługi, która nie będzie wykonywana;
 - d) wprowadzenia zmian wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, a także w przypadku kiedy ich wprowadzenie wynikać będzie z okoliczności powodujących iż zmiana ceny leży w interesie publicznym;
 - e) wystąpienia siły wyższej zaistniałej w trakcie realizacji przedmiotu umowy utrudniającej lub uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu umowy.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy w przypadku wprowadzenia w życie, po podpisaniu umowy, regulacji prawnych wywołujących potrzebę zmiany umowy wraz ze skutkami wprowadzenia tych zmian.

§12.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. Wszelkie spory i problemy wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, dla których strony nie znajdą polubownego rozwiązania, będą rozstrzygane przez właściwy sąd dla siedziby zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA: