



MIEJSKI ZARZĄD  
DRÓG I KOMUNIKACJI W KALISZU

[www.mzdik.kalisz.pl](http://www.mzdik.kalisz.pl)

ul. Złota 43  
62-800 Kalisz  
tel. 62 59 85 200  
fax 62 59 85 201

e-mail: [sekretariat@mzdik.kalisz.pl](mailto:sekretariat@mzdik.kalisz.pl)

Kalisz, dn. 20.11.2019r.

### ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Kaliszu zaprasza do złożenia oferty na **świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.**

1. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

Przedmiotem umowy jest sukcesywne świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich oraz dokonywanie ich ewentualnych zwrotów do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy (adresatowi).

1.1. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:

1.1.1. usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie:

a) przesyłek listowych o wadze do 2000 g (format S, M, L)

- zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
- polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

**Format S:** to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

**Format M:** to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

**Format L** to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

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

b) paczek pocztowych o masie do 10. 000 g (gabaryt A i B)

- ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
- ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

**Gabaryt A:** – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

**Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza: długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

c) przesyłek kurierskich w obrocie krajowym

2/ zwrot przesyłek listowych lub paczek pocztowych, przesyłek kurierskich niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;

1.2. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie przyjęte do przemieszczenia i doręczenia

- w dniu następnym, jednak nie później niż 3 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki /paczki najszybszej kategorii (94% przesyłek),
- w dniu następnym jednak nie później niż 5 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki/paczki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii (97% przesyłek),.

2. Termin wykonania zamówienia: **od dnia 02.01.2020r. do dnia 31.12.2020r.**

3. **O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wyłącznie oferenci, którzy:**

- 3.1. wykażą w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, że świadczyli co najmniej 1 usługę w zakresie wykonywania powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez okres 12 miesięcy i wartość tego zamówienia była nie mniejsza niż 50.000,00 zł brutto,
- 3.2. posiadają wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2018r. poz. 2188 z późn. zm.) w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia lub złoży oświadczenie wraz ze wskazaniem podstawy prawnej o ustawowym zwolnieniu z uzyskania powyższego wpisu,
- 3.3. dysponują placówką nadawczą znajdującą się w odległości do 2km od siedziby Zamawiającego.

4. Termin związania z ofertą określa się na 20 dni od dnia składania ofert.

5. **Oferta winna zawierać:**

- formularz oferty na załączonym druku,
- formularz cenowy (druk do wypełnienia),
- wykaz wykonanych usługi potwierdzających spełnienie wymagań określonych w zaproszeniu oraz że została ona wykonana należycie, (druk do wypełnienia Doświadczenie zawodowe),
- zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
- dokument potwierdzający wpis do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. z 2017r. Poz. 1481).

6. Pisemną ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Wykonawcy, opatrzonej napisem: „**Oferta na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu**”

7. **Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego ul. Złota 43, 62-800 Kalisz - SEKRETARIAT do dnia 04.12.2019r. do godz. 11:00.**

**Otwarcie ofert nastąpi dnia 04.12.2019r. o godz. 11:05.**

8. **Klauzula informacyjna RODO.**

**Administrator danych osobowych.**

Administratorem państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Kaliszu. Z Administratorem mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Kaliszu, ul. Złota 43, 62-800 Kalisz;
- poprzez e-mail: sekretariat@mzdik.kalisz.pl,
- telefonicznie: (62) 598 52 00.

**Inspektor ochrony danych.**

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Kaliszu, ul. Złota 43, 62-800 Kalisz;
- poprzez e-mail: iod@mzdik.kalisz.pl;
- telefonicznie: (62) 598 52 00.

**Cele i podstawy przetwarzania.**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „**RODO**” tj. zgody Wykonawcy wyrażonej poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz art. 6 ust. 1 lit. c **RODO** tj. spełnienia obowiązków wynikających z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).

**Odbiorcy danych osobowych.**

**Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:**

- osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8, art. 96 ust. 3 art. 139 ust. 3 ustawy Pzp oraz przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.);
- przepisy właściwe dla instytucji kontrolnych wobec Zamawiającego w szczególności: Krajowej Izby Odwoławczej, Sądów powszechnych, Prokuratury, Policji, Najwyższej Izby Kontroli, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, organów kontrolnych instytucji finansującej lub współfinansującej projekt objęty zamówieniem publicznym, właściwego Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kalisza.

**Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej, może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy Pzp oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).**

**Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publiczne lub umową w sprawie zamówienia publicznego mogą być podmioty z którymi Administrator zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych oraz prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.**

**Okres przechowywania danych.**

**Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania niniejszego postępowania, a następnie przez okres przechowywania dokumentacji postępowania lub umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z właściwą kategorią archiwalną, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE przez okres w jakim Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w związku z uzyskaniem dofinansowania ze środków UE.**

**Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.**

**W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.**

**Prawa osób, których dane dotyczą.**

**W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, osobie której dane dotyczą przysługują następujące prawa:**

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, z tym że skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia **publicznego** lub jego załączników;
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa, w szczególności nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Aby skorzystać z praw, o których mowa wyżej (za wyjątkiem prawa do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) należy się skontaktować z Administratorem lub Inspektorem ochrony danych.

**Informacja o wymogu podania danych.**

**Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych w tych przepisach danych wynikają z ustawy Pzp np. brak możliwości wzięcia udziału w tym postępowaniu.**

9. Osoby wskazane do kontaktów z oferentami:

- 1/ Ewa Łajs - (62) 59-85-200
- 2/ Donata Gadzinowska – (62) 59-85-209

Załączniki:

- formularz oferty (druk do wypełnienia),
- projekt umowy,
- „Doświadczenie zawodowe” (druk do wypełnienia)
- formularz cenowy (druk do wypełnienia)

## PROJEKT UMOWY

### UMOWA Nr ZP.....

zawarta w dniu ..... w Kaliszu pomiędzy Miastem Kalisz – Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji w Kaliszu ul. Złota 43, 62-800 Kalisz reprezentowanym przez:

.....  
zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym”

a .....  
mającą swą siedzibę: .....

reprezentowaną przez: .....  
zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”,

zwanymi w dalszej treści umowy łącznie „Stronami”, o treści następującej:

#### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do **świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.**
2. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

1/ usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie:

a) przesyłek listowych o wadze do 2000 g (format S, M, L)

- zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
- polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

**Format S:** to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

**Format M:** to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

**Format L** to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

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

b) paczek pocztowych o masie do 10. 000 g (gabaryt A i B)

- ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
- ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

**Gabaryt A:** – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

**Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza: długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

c) przesyłek kurierskich w obrocie krajowym.

2/ zwrot przesyłek listowych lub paczek pocztowych, przesyłek kurierskich niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;

3/ Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie przyjęte do przemieszczenia i doręczenia

- w dniu następnym, jednak nie później niż 3 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii (94% przesyłek),
- w dniu następnym jednak nie później niż 5 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki listowej nie będącej przesyłką najszybszej kategorii (97% przesyłek).

4. Przez przesyłki listowe rozumie się:

1/ przesyłki listowe nierejestrowane (listy zwykłe) krajowe i zagraniczne:

- a) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
- b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (priorytetowe);

2/ przesyłki listowe rejestrowane (listy polecone) krajowe i zagraniczne, przyjęte za potwierdzeniem do nadania:

- a) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
- b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (priorytetowe);

3/ przesyłki listowe rejestrowane (listy polecone) krajowe i zagraniczne za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO), przyjęte za potwierdzeniem do nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru:

- a) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
- b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (priorytetowe).

5. Przez paczki pocztowe rozumie się paczki pocztowe rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii oraz paczki pocztowe ekonomiczne.

6. Przez przesyłkę kurierską rozumie się przesyłkę listową będącą przesyłką rejestrowaną lub paczkę pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający:

- a) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,
- b) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,
- c) doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych,
- d) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,
- e) uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej.

7. Nadanie przesyłek listowych lub paczek pocztowych będzie następować w dniu ich dostarczenia do placówki pocztowej wskazanej w ofercie.

8. Przesyłki będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez

Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

9. W ramach świadczenia usług pocztowych dotyczących przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) Wykonawca będzie realizował doręczanie przesyłek w trybach określonych w następujących przepisach:
  - 1/ art. 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r. poz. 201 z późn. zm.),
  - 2/ art. 39-49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.);
  - 3/ art. 128-142 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2016r. poz. 1749 z późn. zm.),
  - 4/ art. 131-147 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 2016r. poz. 1822 z późn.zm.).
10. Tryb doręczania przesyłek listowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, o których mowa w ust. 9 uwzględnia poniższe:
  - 1/ Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki listowej, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od jej dostarczenia;
  - 2/ w przypadku nieobecności adresata przesyłki listowej rejestrowanej Wykonawca przechowa przesyłkę w swojej placówce przez okres 14 dni; przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę; termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia; w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka będzie awizowana повторно, poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia; po upływie 14-dniowego terminu odbioru Wykonawca zwróci przesyłkę do Zamawiającego z podaniem przyczyny niedoręczenia adresatowi.
11. W związku z realizacją usług, o których mowa w ust. 9, oprócz formularza potwierdzenia odbioru stosowanego przez Wykonawcę, którego wzór ustalono jego wewnętrznym aktem prawnym, Wykonawca jest zobowiązany do stosowania, zgodnie z dyspozycją Zamawiającego, formularzy potwierdzeń odbioru dokumentujących doręczenie na zasadach określonych w przepisach określonych w ust. 9. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia formularzy własnego wzoru w cenie usługi. Pozostałe formularze potwierdzeń Zamawiający nabywa własnym staraniem i kosztem.
12. Ze względu na szczególne znaczenie dla Zamawiającego doręczeń, o których mowa ust. 9, Wykonawca dołoży wszelkich możliwych starań, by usługi te realizować i dokumentować prawidłowo.
13. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w ust. 9, w sposób wskazany w formularzach, w szczególności:
  - 1/ w przypadku doręczenia przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz do wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
  - 2/ w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo;
  - 3/ w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - do odnotowania daty powtórnej jej awizowania;
  - 4/ w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;



- 5/ do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
14. Wykonawca zapewnia, iż dla części przesyłek pocztowych wyodrębnionych i odpowiednio oznaczonych przez Zamawiającego ich nadanie będzie skutkować zachowaniem terminów, o których mowa w:
- a) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r., poz. 201 z późn. zm.),
  - b) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.),
  - c) zachowaniem terminów, o których mowa w art. 124 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2016r. poz. 1749 z późn. zm.);
  - d) art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2016r. poz. 1822 z późn. zm.),
  - e) art. 83 § 3 ustawy z 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przez sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016r., poz. 718 z późn. zm.).

## § 2

1. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek listowych.
2. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).
3. Zamawiający zobowiązuje się do opakowania przesyłek listowych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich w sposób umożliwiający Wykonawcy ich doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce pocztowej, przesyłki kurierskiej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (np. zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym poświadczeniem odbioru „ZPO”) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
5. Zamawiający zobowiązuje się do nadania przesyłek listowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - 1/ dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek (książki nadawczej) według kolejności wpisów w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach realizacji, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Wzór zestawienia zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy.
  - 2/ dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzony w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Wzór zestawienia zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy.
6. W miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych Zamawiający umieszczać będzie pieczęć potwierdzającą wniesienie opłaty. Wzór treści pieczęci zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy.
7. Wykonawca wyznacza następujące placówki do obsługi Zamawiającego:
  - 1/ .....
  - 2/ .....

### § 3

Usługi będące przedmiotem zamówienia, będą realizowane z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej umowie, a także w zawartych w szczególności w:

- 1) Ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018r. poz. 2188 z późn. zm);
- 2) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 1468 z późn. zm.)
- 3) Międzynarodowych przepisach pocztowych – ratyfikowanych w umowach międzynarodowych;
  - a) protokół z dnia 18 grudnia 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1824);
  - b) porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych z dnia 15 stycznia 2015 r. (M.P z 2015r. poz.46)
- 4) aktach wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę.

### § 4

1. Podstawę wyliczenia miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy za świadczone usługi stanowią ceny jednostkowe netto podane w ofercie Wykonawcy (Formularz cenowy) oraz faktyczne ilości przesyłek nadanych i zwróconych w okresie rozliczeniowym wynikające z dokumentów nadawczych i odbiorczych.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Usługi niewyszczególnione w ofercie Wykonawcy, a zrealizowane przez Wykonawcę, rozliczane będą zgodnie z aktualnym w momencie świadczenia usług powszechnie obowiązującym cennikiem Wykonawcy w sposób określony w ust. 1.
4. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w terminie 21 dni od dnia doręczenia faktury Zamawiającemu.
5. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

### § 5

1. Wykonawca odpowiedzialny jest jak za własne działania lub zaniechanie, za działania lub zaniechanie osób, za których pomocą wykonuje zobowiązanie wynikające z umowy, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania wynikającego z umowy powierza.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki listowej, paczki pocztowej, przesyłki kurierskiej bądź niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodne z przepisami rozdziału 8 (art. 87-96) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowne.
3. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 5% łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
4. Kara umowna winna być uiszczona na konto Zamawiającego w dacie określonej w nocie księgowej.
5. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie kar z przysługującego mu Wynagrodzenia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

### § 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 02.01.2020r. do dnia 31.12.2020r. z tym, że Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia lub zwrotu nieodebranych przez odbiorców przesyłek, które zostały nadane do realizacji w okresie obowiązywania umowy.

### § 7

Strony zobowiązują się do przestrzegania, przy realizacji przedmiotu umowy wszelkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych.

## § 8

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
  - 1) Zamawiający: .....
  - 2) Wykonawca: .....
2. Strony wyznaczają do nadzoru nad realizacją umowy następującą osobę:
  - 1) ze strony Zamawiającego: .....
  - 2) ze strony Wykonawcy: .....
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach danych określonych w ust. 1 i 2.

## § 9

1. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy wadliwie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonania mimo upływu wyznaczonego przez Zamawiającego terminu na dokonanie zmiany.
2. Wypowiedzenie umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie.

## § 10

Integralną częścią umowy są:

- 1) zaproszenie do złożenia oferty cenowej
- 2) oferta Wykonawcy – „Formularz cenowy”

## § 11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień umowy:
  - 1) w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku od towarów i usług (VAT) na usługi objęte umową Wykonawca po uprzednim podpisaniu aneksu do niniejszej umowy zastosuje obowiązujący podatek VAT, co skutkować będzie odpowiednią zmianą cen jednostkowych brutto przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich
  - 2) w przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jeśli zmiana ta wpływa na zakres lub warunki wykonania przez strony świadczeń wynikających z umowy, a zmiana ta polega na dostosowaniu jej postanowień do zmienionych przepisów i realizacji celu umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo pocztowe oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, w drodze negocjacji. W razie braku porozumienia spory będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę niniejszą sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiającego, a jeden Wykonawca.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

## FORMULARZ OFERTY

-----  
nazwa oferenta  
siedziba oferenta

Do

.....  
(Zamawiający)  
.....  
.....

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na **świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu oświadczam, iż:**

1. Oferuję / jemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z jego opisem i warunkami zawartymi w zaproszeniu za cenę (wartość porównywalną) brutto .....zł  
(słownie złotych: .....)
- co jest zgodne z „Formularzem cenowym” stanowiącym załącznik do oferty.
2. Poczta należy dostarczyć do placówki zlokalizowanej w Kaliszu przy ul. ....
3. Wszystkie dane zawarte w mojej ofercie są zgodne z prawdą i aktualne w chwili składania oferty.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z przedmiotem zamówienia, treścią zaproszenia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń, akceptuję treść istotnych postanowień umowy, w tym warunki płatności oraz zdobyłem wszystkie konieczne informacje do przygotowania oferty.
5. Oświadczam/ my, że akceptuję/jemy zawarty w zaproszeniu:
  - termin wykonania przedmiotu zamówienia
  - 21 dniowy termin płatności faktur.
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
7. Dane teleadresowe Wykonawcy do prowadzenia korespondencji:

Nazwa (firma) Wykonawcy: .....

Adres:\* .....

Tel.\* ....., fax./e-mail\* .....

(w przypadku składania oferty wspólnej proszę wyżej podać dane ustanowionego pełnomocnika)

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\* proszę podać dane/uzupełnić

Podpisano:

.....  
(upoważniony przedstawiciel)  
dnia, .....

..... dnia .....

.....  
(pieczęć Wykonawcy/ów)**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

wykażą w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, że świadczyli co najmniej 1 usługę w zakresie wykonywania powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez okres 12 miesięcy i wartość tego zamówienia była nie mniejsza niż 50.000,00 zł brutto

L.p.	Przedmiot zamówienia (wskazać rodzaj, zakres usługi)	Miejsce wykonania usługi	Termin realizacji zamówienia (od dnia – do dnia) Podać: (dzień/miesiąc/ rok)	Wartość zamówienia brutto w PLN

Oświadczam, że wskazane wyżej usługi zostały wykonane należycie.

Podpisano:

.....  
/podpis/y, pieczętki osoby, osób upoważnionych/

.....  
(pieczęć Wykonawcy/ów)

## FORMULARZ CENOWY

Lp.	Rodzaj przesyłki / paczki / usługi	Waga przesyłki	Planowana ilość w okresie realizacji zamówienia	Cena Jedn. za sztukę netto w PLN	Wartość netto w PLN (kol. 4 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Przesyłka polecona ekonomiczna nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym Gabaryt A	do 350 g	12000		
		ponad 350 g do 500g	1		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
2	Przesyłka polecona ekonomiczna nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym Gabaryt B	do 350 g	25		
		ponad 350 g do 500g	15		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
3	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym Gabaryt A	do 350 g	900		
		ponad 350 g do 500g	1		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
4	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym Gabaryt B	do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500g	1		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
5	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna w obrocie zagranicznym nie będąca przesyłką najszybszej kategorii - kraje europejskie	do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500g	1		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
6	Przesyłka listowa polecona rejestrowana ekonomiczna w obrocie zagranicznym nie będąca przesyłką najszybszej kategorii – kraje europejskie	do 350 g	5		
		ponad 350 g do 500g	1		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
7	Przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym. Gabaryt A	do 350 g	10		
		ponad 350 g do 500g	1		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
8	Przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym. Gabaryt B	do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500g	1		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
9	Paczka pocztowa nie będąca paczką najszybszej kategorii krajowa Gabaryt A	do 1kg	2		
		ponad 1kg do 2 kg	2		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
10	Paczka pocztowa nie będąca paczką najszybszej kategorii krajowa Gabaryt B	do 1kg	1		
		ponad 1kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
11	Paczka pocztowa najszybszej kategorii krajowa	do 1kg	2		
		ponad 1kg do 2 kg	1		

	Gabaryt A	ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
12	Paczka pocztowa najszybszej kategorii krajowa Gabaryt B	do 1kg	1		
		ponad 1kg do 2 kg	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	1		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
13	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym		11300		
14	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie zagranicznym - kraje europejskie		5		
15	Zwrot przesyłki rejestrowanej nadawanej z potwierdzeniem odbioru do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy w obrocie krajowym Gabaryt A	do 350 g	1300		
		ponad 350 g do 500g	10		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
16	Zwrot przesyłki rejestrowanej nadawanej z potwierdzeniem odbioru do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy w obrocie krajowym Gabaryt B	do 350 g	1		
		ponad 350 g do 500g	1		
		ponad 1000 g do 2000g	1		
17	Przesyłki kurierskie	do 1 kg	10		
		do 5 kg	5		
		ponad 5 kg do 10 kg	1		
		ponad 10 kg do 20 kg	1		
Łączna wartość brutto ( poz. od 1 do 17) (Wartość ta zostanie przyjęta do porównania oferty i należy ją przenieść do „Formularza Oferty”) (Należy zsumować wartości netto poszczególnych pozycji i doliczyć podatek VAT)					

Ceny należy podać w PLN, z dokładnością jedynie do dwóch miejsc po przecinku (co do grosza zgodnie z polskim systemem płatniczym), dokonując ewentualnych zaokrągleń według zasady matematycznej, iż końcówki poniżej 0, 5 grosza pomija się, a końcówkę 0, 5 grosza i powyżej zaokrągla się do 1 grosza.

**Uwaga:**

- Przesyłka będąca przesyłką najszybszej kategorii – to przesyłka priorytetowa
- Przesyłka nie będąca przesyłką najszybszej kategorii – to przesyłka ekonomiczna

.....  
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych/