

Kalisz, dn. 30.11.2016r.

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

a) przesyłek listowych o wadze do 2000 g, gabaryt A i B;

Gabaryt A – to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm

Gabaryt B to przesyłki o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm
Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

b) paczek pocztowych o masie do 10.000 g, gabaryt A

Gabaryt A: Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm.
Szerokość 500 mm, wysokość 300 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 4 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki /paczki najszybszej kategorii
- w dniu następnym jednak nie później niż 6 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki/paczki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.

2. Termin wykonania zamówienia: od dnia 01.01.2017r. do dnia 31.12.2017r.

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 70.000,00 zł brutto
- 3.2. posiadają zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie art. 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia lub złoży oświadczenie wraz ze wskazaniem podstawy prawnej o ustawowym zwolnieniu z uzyskania powyższego zezwolenia;
- 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 2012r. Poz. 1529).

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 09.12.2016r. do godz. 11:00.**

Otwarcie ofert nastąpi dnia 09.12.2016r. o godz. 11:05.

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, gabaryt A i B;

Gabaryt A – to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

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

Gabaryt B - to przesyłki o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm

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

b) paczek pocztowych o masie do 10.000 g, gabaryt A

Gabaryt A: Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm.

Szerokość 500 mm, wysokość 300 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 i przesyłki kurierskie przyjęte do przemieszczenia i doręczenia:

– w dniu następnym, jednak nie później niż 4 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki najszybszej kategorii,

– w dniu następnym, jednak nie później niż 6 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.

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 2015 poz. 613 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),
 - 4/ art. 131-147 ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2016r. poz. 1822).
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 w 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 powtórnego 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 2015r., poz. 613 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);
 - 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 (pieczętki) 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 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016r., poz. 1113 z późn. zm.);
- 2) Regulamin Poczty Listowej Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28.01.2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108 poz. 744)
- 3) Regulamin dotyczący paczek pocztowych Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28.01.2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745).

§ 4

1. Podstawą 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 zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.
3. Niezależnie od postanowienia ust. 2, jeżeli Wykonawca nie odbierze przesyłki kurierskiej, paczki pocztowej od Zamawiającego w wyznaczonym dniu i czasie, to Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 300zł. Wykonawca

nie ponosi odpowiedzialności za brak odbioru przesyłek w przypadku wystąpienia siły wyższej i jej następstw / skutków siły wyższej, co jednak musi udokumentować.

4. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w wysokości 20% łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
5. Kara umowna winna być uiszczona na konto Zamawiającego w dacie określonej w nocie księgowej.
6. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie kar z przysługującego mu Wynagrodzenia.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2017r. do dnia 31.12.2017r. 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:
 - 1) likwidacji lub ogłoszenia upadłości przedsiębiorstwa Wykonawcy;
 - 2) niewykonania przedmiotu umowy powyżej 5 dni w stosunku do ustalonych terminów;
 - 3) 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 a także kwoty wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1;

- 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) bruttozł (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. Dane teleadresowe Wykonawcy do prowadzenia korespondencji:

Nazwa (firma) Wykonawcy:

Adres:*

Tel.*, fax.*

(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 70.000,00 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:

.....

.....

(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 A w obrocie krajowym	do 50 g ponad 50 g do 100g ponad 100 g do 350g ponad 350 g do 500g ponad 500 g do 1000g ponad 1000 g do 2000g	6532 133 5272 1 1 1		
2	Przesyłka polecona ekonomiczna B w obrocie krajowym	do 50 g ponad 50 g do 100g ponad 100 g do 350g ponad 350 g do 500g ponad 500 g do 1000g ponad 1000 g do 2000g	1 1 41 1 22 4		
3	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna gabaryt A w obrocie krajowym	do 50 g ponad 50 g do 100g ponad 100 g do 350g ponad 350 g do 500g ponad 500 g do 1000g ponad 1000 g do 2000g	932 1 271 1 1 1		
4	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna gabaryt B w obrocie krajowym	do 50 g ponad 50 g do 100g ponad 100 g do 350g ponad 350 g do 500g ponad 500 g do 1000g ponad 1000 g do 2000g	1 1 1 1 1 1		
5	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna w obrocie zagranicznym	do 50 g ponad 50 g do 100g ponad 100 g do 350g ponad 350 g do 500g ponad 500 g do 1000g ponad 1000 g do 2000g	1 1 1 1 1 1		
6	Przesyłka listowa polecona rejestrowana ekonomiczna w obrocie zagranicznym	do 50 g ponad 50 g do 100g ponad 100 g do 350g ponad 350 g do 500g ponad 500 g do 1000g ponad 1000 g do	5 1 1 1 1 1		
7	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	do 1kg Ponad 1kg do 2 kg Ponad 2 kg do 5 kg Ponad 5 kg do 10 kg	1 2 2 1		
8	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt B	do 1kg Ponad 1kg do 2 kg Ponad 2 kg do 5 kg Ponad 5 kg do 10 kg	1 1 1 1		
9	Paczka pocztowa priorytetowa gabaryt A	do 1kg Ponad 1kg do 2 kg Ponad 2 kg do 5 kg Ponad 5 kg do 10 kg	1 1 1 1		

10	Paczka pocztowa priorytetowa gabaryt B	do 1kg ponad 1kg do 2 kg ponad 2 kg do 5 kg ponad 5 kg do 10 kg	1 1 1 1		
11	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym		9810		
12	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie zagranicznym - kraje europejskie		5		
13	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy kat A	do 50 g ponad 50 g do 100g ponad 100 g do 350g ponad 350 g do 500g ponad 500 g do 1000g ponad 1000 g do 2000g	162 1 843 1 1 1		
14	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy kat B	do 50 g ponad 50 g do 100g ponad 100 g do 350g ponad 350 g do 500g ponad 500 g do 1000g ponad 1000 g do 2000g	1 1 1 1 1 1		
15	Przesyłki kurierskie	do 1 kg do 5 kg ponad 5 kg do 10 kg ponad 10 kg do 20 kg ponad 20 kg do 30 kg ponad 30 kg do 50 kg	8 3 1 1 1 1		
Łączna wartość brutto (poz. od 1 do 15) (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/