

**Przedmiot zamówienia: „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Gminy Mielec w 2020 roku”.**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

- 1) przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym (na potrzeby Gminy Mielec) przesyłek pocztowych (listowych i paczek pocztowych) i ich ewentualnych zwrotów zwanych dalej „przesyłkami”,
- 2) usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2017 r. poz. 1981 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz na zasadach określonych w niniejszym załączniku do ogłoszeniu o zamówieniu oraz istotnych warunków do umowy,
- 3) Zamawiający jest jednostką sektora finansów publicznych i działa w ramach obowiązującego prawa. Zamawiający przewiduje, że przesyłki objęte przedmiotem zamówienia, a w szczególności polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przeważającej mierze będą zawierały dokumenty w sprawach prowadzonych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm. ), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302 z późn. zm.),
- 4) Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - a) przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (zwykłe),
  - b) przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe),
  - c) przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecane) przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru
  - d) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecane priorytetowe) przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru
  - e) zwrotne potwierdzenia odbioru – potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej poleconej i poleconej priorytetowej nadanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Waga przesyłek listowych może wynosić maksymalnie 2000g a ich wielkość odpowiednio:

**FORMAT S** 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, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

Dopuszczalna masa przesyłki do 500g

**FORMAT M** 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, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Dopuszczalna masa przesyłki do 1000g

**FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

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

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

Dopuszczalna masa przesyłki do 2000g

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

- 5) Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia o wadze do 10 kg (Gabaryt A i B) rozumie się paczki rejestrowane ekonomiczne lub priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania lub przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za potwierdzeniem odbioru

#### **Wymiary paczek**

- Minimalne: 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm
- Maksymalne: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm przy czym:

Gabaryt A – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm

Gabaryt B – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.

- 6) Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia usług:
- a) przyjmowania raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 14.00 do 14.30 przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, które będą dostarczane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego do wskazanego przez Wykonawcę punktu odbioru. Wskazany punkt odbioru nie może znajdować się w odległości (obliczonej w linii prostej) większej niż 600 m od siedziby Zamawiającego znajdującej się w Mielcu.  
W przypadku braku posiadania takiego punktu Wykonawca obowiązany jest do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 14.00 do

- 14.30 z siedziby Zamawiającego, Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
- b) dokumentowania każdorazowo pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej – zestawieniu przesyłek (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek (dla przesyłek nierejestrowanych) przyjęcia przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę. Zamawiający stosował będzie wzór pocztowej książki nadawczej generowanej z systemu elektronicznego obiegu dokumentów SOD, który to wzór będzie dostosowany do wymogów Wykonawcy,
  - c) nadania przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w dniu ich odbioru od Zamawiającego,
  - d) dostarczania przesyłek do adresatów w kopertach oryginalnych przekazanych przez Zamawiającego,
  - e) dostarczania nadanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą,
  - f) dostarczania przesyłek zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania cywilnego, ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
  - g) zapewnienie wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i najszybszej kategorii,
  - h) doręczania Zamawiającemu pokwitowań odbioru przesyłek, potwierdzonych przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki,
  - i) w przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy można odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata będzie zgodny z trybem w jakim została nadana przesyłka a w szczególności Kodeksem postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa lub Kodeksem postępowania cywilnego, lub jeśli tryb tego nie wymaga zgodnie z regulaminem usługi ale nie krócej niż na 14 dni kalendarzowych liczonych od następnego dnia po pozostawieniu awizo. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata,
  - j) Wykonawca zobowiązany będzie nadawać przesyłki wymagające zastosowania art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art.12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.  
Zamawiający zobowiązuje się, jeżeli zajdzie taka konieczność do sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego lub ich oznakowania w określony sposób, w celu wydzielenia i nadania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, celem zachowania terminów wynikających z aktów prawnych o których mowa powyżej,
  - k) za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę,

- 7) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia we własnym zakresie, do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki nadawczej przesyłki pocztowej w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłki w innych godzinach niż wskazane w pkt. 6 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy placówki pocztowej.
- 8) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego. Zamawiający będzie też umieszczał na przesyłkach pocztowych oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty w postaci pieczęci o treści: **„Opłata pobrana umowa nr .... z dnia”** wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą. Z oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty musi jednoznacznie wynikać nazwa Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę,
- 9) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek, w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek (pocztowej książki nadawczej) sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - b) dla przesyłek nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- 10) Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia,
- 11) druki zwrotnego potwierdzenia odbioru na zasadach Kodeksu postępowania administracyjnego zapewnia Zamawiający wg wzoru zaakceptowanego przez Wykonawcę, a w pozostałym zakresie Zamawiający będzie korzystał z druków potwierdzenia odbioru dostarczonych nieodpłatnie przez Wykonawcę,
- 12) Wykonawca w razie nie posiadania (lub braku możliwości dysponowania na czas realizacji umowy) co najmniej na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej na terenie kraju, punktów odbioru przesyłek niedoręczonych (awizowanych), zobowiązany jest do zapewnienia punktu odbioru przesyłek w taki sposób aby Adresat miał możliwość jej odbioru w wyznaczonym miejscu znajdującym się jak najbliżej odległości od swojego miejsca zamieszkania (siedziby) Wykonawca zapewnia również kontakt telefoniczny oraz mailowy celem uzgodnienia innej możliwości odbioru przesyłki lub jej ponownego doręczenia.

## ***Istotne warunki do umowy „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Gminy Mielec w 2020 roku”***

**1. Opis przedmiotu zamówienia został określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.**

**2. Obowiązwanie umowy:**

- 1) Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia **1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**
- 2) W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
- 3) Każda ze stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- 4) Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**3. Wynagrodzenie i warunki płatności:**

- 1) Za wykonanie przedmiotu umowy Strony ustalają wynagrodzenie zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia ..... w kwocie brutto .....zł  
Słownie: .....  
Netto .....zł  
VAT .....zł
- 2) Wartość wynagrodzenia wskazanego w pkt 1 jest wartością prognozowaną. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy wynikać będzie z rzeczywistej ilości wysłanych przesyłek i dokonanych zwrotów pomnożonej przez ceny jednostkowe brutto, określone w Formularzu Cenowym – załączniku do formularza ofertowego Wykonawcy.
- 3) Podstawą obliczenia należności w okresie rozliczeniowym (miesięcznym) będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia, potwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w jego ofercie, z zastrzeżeniem pkt. 11 ust. a) i b).
- 4) Ceny jednostkowe o których mowa w pkt. 2 obejmują wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty.
- 5) Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
- 6) Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie na podstawie faktury VAT, wystawionej w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego i płatne będzie w terminie do 21 dni od daty jej wystawienia. Należności wynikające z faktur płatne będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.  
Faktury VAT należy wystawiać na:  
Gmina Mielec ul Głowackiego 5,39-300 Mielec
- 7) Za dzień zapłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
- 8) Ilość i waga przyjętych przesyłek stwierdzana będzie na podstawie sporządzanego przez Zamawiającego zestawienia przesyłek przekazanych do wysłania.

- 9) Ilość i waga zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia sporządzonego przez Wykonawcę w dwóch egzemplarzach.
- 10) Ilości wskazane w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli formularza cenowego musi być dostępna dla Zamawiającego.
- 11) Wartości podane w kolumnie 6 formularza cenowego są wartościami jednostkowymi, które będą obowiązywały w trakcie całego okresu umowy i stanowić będą podstawę wynagrodzenia Wykonawcy z zastrzeżeniem pkt. 11 ust a) i b). Strony przewidują możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
- a) gdy nastąpi zmiana wysokości obowiązujących stawek podatku VAT dotyczących usługi lub usług należących do przedmiotu umowy, Strony dopuszczają możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio, tej usługi lub usług, w zakresie odpowiadającym zmianie wysokości stawki podatku VAT. W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT,
  - b) w przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług pod warunkiem ich wcześniejszego zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, po wcześniejszym pisemnym zawiadomieniu Zamawiającego o tej zmianie.
- 12) Nie wyszczególnione w załączniku do umowy - formularzu cenowym rodzaje przesyłek oraz zwroty będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
- 13) Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego, wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpływać na wystawienie i obieg faktur oraz ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych, takich jak: nazwa firmy, adres, nr rachunku bankowego, nr NIP itp.
- 14) W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

#### **4. Reklamacje**

W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci

Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdz. 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.

**5. Postanowienia końcowe:**

- 1) Wykonawca nie może zbywać ani przenosić na rzecz osób trzecich praw i wierzytelności powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy, bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego i przepisy dotyczące świadczenia usług pocztowych w szczególności ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe wraz z przepisami wykonawczymi, Regulaminy usług.
- 3) Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
- 4) Integralną część umowy stanowią:
  - a) Ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami,
  - b) oferta wykonawcy,
  - c) regulaminy Wykonawcy

Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:

- a) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestracyjnych,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru uprawniające do prowadzenia działalności w zakresie Zamówienia
- c) Zaświadczenie o posiadaniu przez Wykonawcę aktualnego zezwolenia na wykonywanie działalności pocztowej udzielone przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.