



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Białymstoku

ul. Pogodna 22 15- 354 Białystok, tel/fax (085) 74 97 200, 74 97 209
e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl, www.up.podlasie.pl



DA.2100-2-4/16

Białystok, dnia 14.11.2016 r.

Zamawiającym:
Województwo Podlaskie –
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Ul. Pogodna 22
15-354 Białystok
Fax 85 74 97 209

Wykonawcy

Zapraszam do złożenia oferty na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz Oddziałów Terenowych w Łomży i Suwałkach.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

Zgodnie z CPV – 64110000-0 Usługi pocztowe.

1. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:
 - a) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek pocztowych o wadze do 2000g w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;
 - b) usługi pocztowe dotyczące paczek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;
 - c) doręczanie zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu;
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:
 - a) zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - c) polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
 - e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
 - f) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
3. Przez paczki rozumie się:

- a) zwykle rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii.

4. Wymiary przesyłek listowych :

„gabaryt A” - 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;

„gabaryt B” - 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 (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów ± 2 mm.

5. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z następujących przepisów:

- a) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy, które powinni spełnić Wykonawcy”.;
- b) Polskiej Normy PN-T-85003 - koperty listowe do automatycznego opracowania;
- c) Polskiej Normy PN-T-85004 - koperty listowe i kartki pocztowe;
- d) Polskiej Normy PN-IS0269 - koperty listowe i kartki pocztowe;

6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że nadanie przesyłki w placówce nadawczej Wykonawcy będzie skutkowało:

- a) zachowaniem terminów, o których mowa w art. 57 § 5 pkt 2 kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 124 kodeksu postępowania karnego,
- b) zachowaniem terminów, o których mowa w art. 12 § 6 pkt.2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w art. 165 § 2 kodeksu postępowania cywilnego i art. 83 § 3 ustawy z 30 sierpnia 2002 roku Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. u. z 2002 r., Nr 153, poz. 1270 z późn. zm.);

7. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, gdzie znajduje się siedziba Zamawiającego oraz wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.

9. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia raz dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 12 – 15, przesyłek do punktu nadawczego Wykonawcy znajdującego się nie dalej niż 5 km od siedzib Zamawiającego (mieszczonego się w granicach administracyjnych miasta) lub nadawania korespondencji bezpośrednio z siedzib Zamawiającego zlokalizowanych:

- a) w Białymstoku, ul Pogodna 22
- b) w Łomży, ul Nowogrodzka 1
- c) w Suwałkach, ul Przytorowa 9B

Odbiór przesyłek będzie odbywał się od poniedziałku do piątku w godzinach między 8 – 10 we wskazanych przez Wykonawcę punktach odbioru, nie dalej niż 5 km od siedzib Zamawiającego (mieszczonego się w granicach administracyjnych miasta), wymienionych powyżej. **Wymagane jest** dostarczanie korespondencji przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w Suwałkach przy ul. Przytorowej 9B oraz w Łomży przy ul. Nowogrodzkiej 1. W przypadku siedziby zlokalizowanej w Białymstoku dopuszcza się dostarczanie korespondencji przez Wykonawcę do siedzib Zamawiającego.

10. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług doręczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu.

11. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek na warunkach i w terminach określonych w aktach prawnych regulujących świadczenie usług pocztowych.
 12. Odbiór poczty w innych godzinach niż określonych w ust. 10 jest możliwy po wcześniejszym ustaleniu i uzyskaniu zgody Zamawiającego. Zmiana godzin odbioru wymaga każdorazowo pisemnej zmiany umowy.
 13. Odbioru i nadawania przesyłek dokonywać będą upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy.
 14. Odbiór przesyłek przyjętych do wysłania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
 15. Zasady korzystania z usług pocztowych będących przedmiotem umowy, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają akty prawne:
 - 1) ustawa z dnia 23 listopada 2012 Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1113 z późn. zm.)
 - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1468, ze zm.).
 - 3) inne akty prawne związane z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie właściwych ustaw i rozporządzeń oraz w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym – międzynarodowe przepisy pocztowe.
 16. Wykonawca będzie doręczał odpowiednio do siedziby WUP w Białymstoku i jego Oddziałów Zamiejscowych (w zależności od tego, która placówka nadała przesyłkę) pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
 17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.
 18. W przypadku nieobecności adresata, 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 jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.

Po upływie terminu odbioru zgodnie z:

 - art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.) lub;
 - art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) lub;
 - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1391).;
 - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1222),przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu z podaniem przyczyny nie dostarczenia do adresata.
- Niewykonanie usługi powszechnej w zakresie przesyłki rejestrowanej jest w szczególności doręczenie tej przesyłki lub zawiadomienia o próbie jej doręczenia po upływie 14 dni roboczych od dnia jej nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1468, ze zm.).

19. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej tj. w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania i inne roszczenia, zgodnie przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.380 ze zm.).
20. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
 - a) nadania przesyłek w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę od Zamawiającego,
 - b) potwierdzania każdorazowo przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę przesyłek pieczęcią podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek adresowanych) oraz na zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych) odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy,
 - c) zwrotu otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych w dniu następnym,
 - d) w przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
21. Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:
 - 1) opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki;
 - 2) umieszczanie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz umieszczanie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętka) określającego pełną nazwę i adres Zamawiającego.
 - 3) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, przez, co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, której każda strona będzie zawierała kopię wraz z określeniem wartości i wagi przesyłki. Oryginalne strony pocztowej książki nadawczej będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowić będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek;
 - b) dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone 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.
 - 4) stosowanie do przesyłek z potwierdzeniem odbioru doręczonych na zasadzie:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U z 2015 r. poz.613 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 23 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz.1391),
 - Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym tj. (Dz. U. z 2015 r., poz.1222).

Zamawiający we własnym zakresie zapewni sobie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru;

- 5) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
22. Wykazane w Formularzu cenowym, stanowiącym **Załącznik Nr 2**, szacunkowe ilości przesyłek listowych każdego rodzaju, zostały podane dla obliczenia wartości oferty i **nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego**.
23. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi będą rozliczane według cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym.
24. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek lub przekroczenia kwoty podanej w formularzu ofertowym usługi będą rozliczane według cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym.
25. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej nadanej ilości przesyłek danego rodzaju. Rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikały z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie wynikające z wykonania ilości przesyłek określonych w formularzu cenowym.
26. Ceny jednostkowa za poszczególne kategorie przesyłek podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z następującymi wyjątkami:
- 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
 - 2) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana w/w cen leży w interesie publicznym,
 - 3) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
 - 4) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
27. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji części usług podwykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest zamieścić w formularzu ofertowym informację na temat podwykonawców i części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Wykonawca ponosić będzie wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które wykonuje przy pomocy podwykonawców, których wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby, zdolność finansową wykorzystywał będzie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody, powstałe w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę lub podwykonawców obowiązków wynikających z umowy i opisu przedmiotu zamówienia stanowiącą integralną część umowy.

W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji części usług podwykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania we własnym zakresie zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy z zachowaniem terminów płatności określonych w umowie z podwykonawcą.

Zamawiający nie odpowiada za rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a podwykonawcami. Wykonanie usług w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków wynikających z umowy i obowiązujących przepisów prawa.

Termin realizacji od 01.01.2017 r. do 31.12.2018 r.

2. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:

1) Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:
Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:
posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności poprzez wykazanie, iż posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.).

2) posiadanie wiedzy i doświadczenia:

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

W okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał lub wykonuje co najmniej 2 usługi pocztowe trwające nieprzerwalnie przez okres minimum 12 miesięcy, o wartości minimum 100 000 zł brutto (słownie sto tysięcy złotych 00/100) i była lub jest świadczona dla jednego odbiorcy.

Dla wskazanych usług Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć dowody (referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane lub są wykonywane) potwierdzające, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy.

3. Oferta musi zawierać:

1) W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia działalności zawodowej, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zaświadczenie o wpisie od rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.).

2) W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, o którym mowa w punkcie 2 ppkt 2) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów – oświadczenie wykonawcy. Wzór wykazu usług stanowi **Załącznik nr 4**.

Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4) Pełnomocnictwa do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę - jeśli dotyczy.

- 5) Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru – Załącznik nr 1.
- 6) Wypełniony i podpisany Formularz cenowy z wykorzystaniem wzoru – Załącznik nr 2.
 - a) Zaoferowana cena wykonania przedmiotu zamówienia powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
 - b) Cenę należy wyrazić w jednostkach pieniężnych, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 - c) Zaoferowana cena powinna zawierać cenę brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, który Wykonawca jest zobowiązany obliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Miejsce i terminy złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi
- 2) Załącznik nr 1 oraz na formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 2. Złożyć do dnia 22.11.2016 r. do godz. 10:00 w nieprzejrzywej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do zamawiającego na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, pok. 209 i opatrzone nazwą, dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący: „Oferta — na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym - nie otwierać przed 22.11.2016 r. godz. 10:05”.
- 3) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 22.11.2016 r. o godz. 10:05, w siedzibie zamawiającego – pokój 214 (II piętro).
- 4) Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu uważa się datę ich wpływu do Urzędu.
- 5) Oferty dostarczone do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.
- 6) O wynikach Wykonawcy zostaną poinformowani w formie pisemnej.

5. Kryteria oceny ofert:

- 1) W niniejszym postępowaniu przyjęto następujące kryteria
Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

cena ofertowa (C) –100 %,

Ocena ofert zostanie dokonana wg następujących zasad:

a) sposób punktowania w zakresie pierwszego kryterium – cena ofertowa (C):

- oferta może uzyskać max. 100 punktów.
- ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$(C) = \frac{C_{\min.}}{C_{\text{of.}}} \times 100 \text{ pkt.},$$

Gdzie:

$C_{\min.}$ - najniższa oferowana cena, spośród badanych ofert

$C_{\text{of.}}$ - oferowana cena oferty badanej

- 1.3) Oferta z najwyższą ilością punktów, uznana zostanie za najkorzystniejszą.

6. Wyjaśnienia treści zapytania:

- 1) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt 2).
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub

dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wnioski bez rozpoznania.

- 3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt 2), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści zapytania bez rozpoznania.
- 4) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm.
- 5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

7. Modyfikacja treści zapytania:

- 1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść zapytania.
- 2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, zamieszczone zostaną na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm.
- 3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią zapytania i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
- 4) Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.

8. Inne informacje:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 3) Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia zapytania bez podawania przyczyny.
- 4) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymaga zachowania formy pisemnej.
- 5) Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zapytanie, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
- 6) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 7) Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
- 8) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 9) Treść oferty musi odpowiadać treści przedmiotowego zapytania ofertowego.
- 10) Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.
- 11) Zamawiający zwróci Wykonawcom oferty, które wpłynęły po terminie składania ofert.
- 12) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3.
- 13) Osoby do kontaktu: Agata Jabłońska, Karol Palak tel. 85 7497258 lub 85 4797207

Janina Mironowicz
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Białymstoku

.....
Nazwa Wykonawcy

.....

.....

Adres

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na wykonanie przedmiotu zamówienia w **postępowaniu na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym** oferuję wykonanie całości przedmiotu zamówienia, w łącznej kwocie

netto: złotych (słownie złotych:).

brutto: złotych (słownie złotych:).

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Oświadczamy, iż przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie określonym w zapytaniu.
2. W ofercie cenowej zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania Zamówienia oraz wszystkie opłaty i podatki w wysokości określonej aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wszystkim warunkami zamówienia oraz załącznikami do zapytania i nie wnosimy zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.
4. Oświadczamy, że projekt umowy (Załącznik nr 3) został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do jego zrealizowania w ramach ceny ofertowej.
6. Oświadczamy pod groźbą odpowiedzialności karnej, iż załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.(art. 233 k.k.).
7. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na nasz adres:

.....

nr tel., fax

adres email

osoba do kontaktu

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy

pieczęć wykonawcy

Umowa Nr/2016

zawarta w Białymstoku w dniu r. pomiędzy:

Województwem Podlaskim (NIP 542-254-20-16)- Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Pogodnej 22, 15-354 Białystok, zwanym w treści umowy Zamawiającym, reprezentowanym przez:

Janinę Mironowicz – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

a

.....
zwanym w treści umowy **Wykonawcą**, reprezentowanym przez:

.....
w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (nr sprawy DA.2100-2-4/16), zawarto umowę o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Zamawiającego zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia..... stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy oraz Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 2** do umowy.
2. Usługi pocztowe, o których mowa w ust. 1, będą świadczone w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych a w razie niemożności doręczenia - zwrotu Zamawiającemu przesyłek odpowiednio do lokalizacji, określonych w §2 ust.2, zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 1468),
 - 3) międzynarodowych przepisów pocztowych,
 - 4) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie właściwych ustaw i rozporządzeń.
3. Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego zgodnie z ustawą, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, na okres realizacji niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o:
 - 1) zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej, w terminie 3 dni od daty zawieszenia albo zakończenia tej działalności,
 - 2) złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych, w terminie 3 dni od daty złożenia takiego wniosku,
 - 3) otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru, w terminie 3 dni od daty otrzymania tej decyzji.

§ 2

1. Szczegółowy opis przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 z uwzględnieniem zasad jego realizacji zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

2. Usługi pocztowe będące przedmiotem umowy świadczone będą na rzecz Zamawiającego, w niżej wymienionych lokalizacjach:
 - 1) przy ul. Pogodnej 22, 15-354 Białystok (Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku),
 - 2) przy ul. Nowogrodzkiej 1, 18-400 Łomża (Oddział Terenowy w Łomży),
 - 3) przy ul. Przytorowej 9, 16-400 Suwałki (Oddział Terenowy w Suwałkach),
przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany adresów tych lokalizacji.
3. Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:
 - 1) nadawaniu przesyłek w wyznaczonych placówkach zgodnie z **Załącznikiem nr 3** lub nadawania przesyłek bezpośrednio z siedzib Zamawiającego,
 - 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia / wydania odbiorcy,
 - 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) zgodnie z wymaganiami określonymi w **Załączniku nr 4**,
 - 4) wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych,
 - 5) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci:
 - a) w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym),
 - b) w prawym górnym rogu na stronie adresowej paczek pocztowych, – w przypadku korzystania przez Zamawiającego z nalepek adresowych nakładu Wykonawcy usług pocztowych;
dodatkowo na nalepce adresowej w polu „Opłata” Zamawiający umieszcza napis „Opłata pobrana – Umowa nr....”,
 - c) we wskazanym przez Wykonawcę miejscu na nalepce adresowej dla paczek pocztowych – jeżeli Zamawiający uzyska zgodę na stosowanie nalepek adresowych własnego nakładu,
 - 6) umieszczeniu na nalepce adresowej do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę w polu „Opłata” napisu „UMOWA Nr z dnia 2016 r.”,
 - 7) nadawaniu przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych,
 - 8) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
 - a) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
 - usługi komplementarne (np. „P.O.” - dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
 - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,
 - gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”,
 - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 5** - dla przesyłek nierejestrowanych.
- 9) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:

- a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
- b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 8 lit. b.

§ 3

1. Szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy określa się w kwocie zł (słownie:.....).
2. Ceny jednostkowe za świadczenie poszczególnych usług pocztowych zostały określone w Formularzu cenowym będącym integralną częścią oferty Wykonawcy stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy (Formularz cenowy).
3. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu zamówienia określonego niniejszą umową, będzie niższe od wynagrodzenia szacunkowego, o którym mowa w ust. 1.
4. Do obliczenia należności Wykonawcy, z tytułu zrealizowanych usług, stosowane będą ceny jednostkowe podane w ofercie (Formularz cenowy).
5. Wykaz przewidywanych ilości przesyłek pocztowych wysyłanych przez Zamawiającego, wyszczególnionych w Formularzu cenowym stanowi szacunkową średnią liczbę przesyłek nadawanych przez Zamawiającego. Jako dana analityczna stanowi tylko i wyłącznie prognozę planowanych przesyłek. Zamawiający zastrzega, iż liczba poszczególnych przesyłek może ulec zmianie.
6. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek lub przekroczenia kwoty szacunkowej, o której mowa w ust.1, usługi będą rozliczane według cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem zapisów § 7.
8. Świadczenie usług, będących przedmiotem umowy zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.) na dzień zawarcia umowy jest zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Zestawienie odebranych przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług objętych przedmiotem umowy wraz z podaniem ilości, potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, stanowić będą podstawę wystawienia faktury.
10. Rozliczenia między stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą w cyklach jednomiesięcznych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie faktycznej ilości zrealizowanych przesyłek pocztowych.
11. Faktury z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
12. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za usługi objęte niniejszą umową każdorazowo na podstawie prawidłowo wystawionej faktury - z dołu, płatnej przelewem bankowym na konto nr: z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.
13. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
14. Faktury należy wystawić na:
NABYWCA: Województwo Podlaskie, ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok
NIP: 542-254-20-16
ODBIORCA: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.

§ 4

1. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości:

- 1) 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 w przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od umowy z przyczyn leżących po jego stronie,
 - 2) 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 w przypadku gdy Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Wykonawca wyłączony jest z odpowiedzialności za niezrealizowanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane działaniem siły wyższej.
 3. Zamawiający dopuszcza możliwość potrącenia kar umownych z wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, a Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie tych kar umownych z wynagrodzenia.
 4. Za nienależyte wykonanie uznaje się realizację przedmiotu umowy niezgodnie z umową.
 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekroczy kwotę zastrzeżonych powyżej kar umownych.

§ 5

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku, wynikające z wykonania umowy:

- 1) w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy,
- 2) z zachowaniem jedno miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na **czas określony** i obowiązuje od dnia **01.01.2017 roku** do dnia **31.12.2018 roku**.

2. 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.

§ 7

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień niniejszej Umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokona wyboru Wykonawcy, w przypadkach, gdy:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
 - 2) wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony,
 - 3) zmianie ulegnął stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
 - 4) konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana w/w cen leży w interesie publicznym,
 - 5) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone

- opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
- 6) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy,
 - 7) nastąpią zmiany teleadresowe Stron Umowy,
2. Warunki dokonywania zmiany adresu siedziby stron Umowy:
 - 1) inicjowanie zmian na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego,
 - 2) wnioski o zmianę przekazywane są przez Strony, w formie pisemnej lub faksem z potwierdzeniem odbioru przez drugą Stronę faksem lub pocztą,
 - 3) uzasadnienie zmiany prawidłową realizacją przedmiotu umowy - należy podać, w jaki sposób/ dlaczego zmiana jest korzystna dla Zamawiającego lub/i konieczna dla wykonania Umowy,
 - 4) wszelkie zmiany niniejszej Umowy dokonywane zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych będą mieć formę pisemnego aneksu, podpisanego przez dwie Strony, pod rygorem nieważności.
 3. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 8

1. **Wykonawca** odpowiada wobec **Zamawiającego** za wszelkie działania lub zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje działania lub zaniechania.
2. **Wykonawca** nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w całości lub części.

§ 9

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w Umowie nazw, adresów bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

Wykonawca:

.....
.....

Zamawiający:

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
ul. Pogodna 22
15-354 Białystok

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawa zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego.
2. Wszelkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

§ 11

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 12

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny w Białymstoku.

§ 13

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – *Oferta Wykonawcy;*
2. **Załącznik nr 2** – *Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;*
3. **Załącznik nr 3** – *Wykaz operacyjny;*
4. **Załącznik nr 4** – *Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością);*
5. **Załącznik nr 5** – *Wzór „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu” i „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu”;*

Zamawiający:

Wykonawca:

Załącznik nr 3 do umowy

WYKAZ OPERACYJNY

Zestawienie jednostek Zamawiającego oraz odpowiadających im placówek nadawczych i oddawczych Wykonawcy

Jednostka organizacyjna Zamawiającego/Adresata				Jednostka organizacyjna Wykonawcy- <u>przyjmująca przesyłki w ramach umowy</u>			Jednostka organizacyjna Wykonawcy- <u>wydająca/ doreczająca przesyłki zwrócone w ramach umowy</u>			
Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Zamawiającego	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, numer)	Nazwa jednostki organizacyjnej Wykonawcy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)	Adres (ulica, numer)	Nazwa jednostki organizacyjnej Wykonawcy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)	Adres (ulica, numer)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku	15-354	Białystok	Pogodna 22						
2.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku Oddział Terenowy w Łomży	18-400	Łomża	Nowogrodzka 1						
3.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku Oddział Terenowy w Suwałkach	16-400	Suwałki	Przytorowa 9B						

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością określone są w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545),
2. Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
3. Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
4. Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.

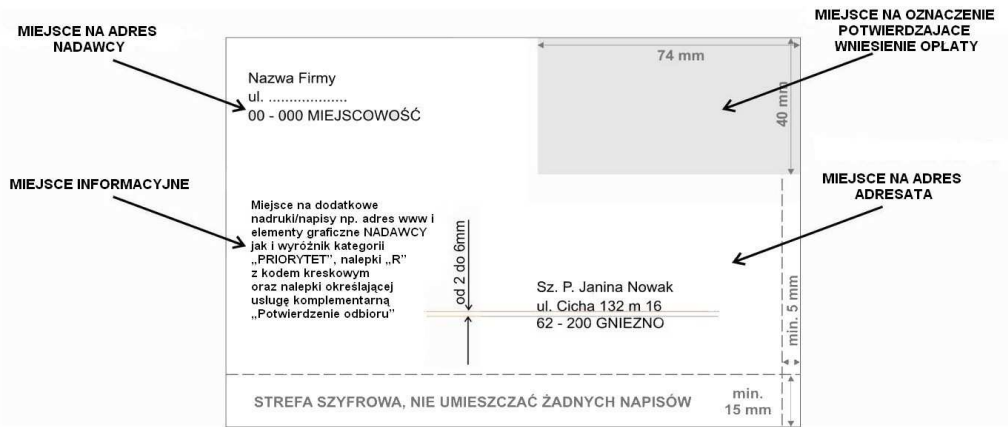
Opakowanie przesyłek listowych

1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają Wykonawcy czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwi to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń (jw.).

Oznakowanie przesyłek listowych

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - 1) pole nadawcy,
 - 2) pole znaczkowe,
 - 3) pole adresowe,
 - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. 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.
4. 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.
5. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez Wykonawcę 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.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych 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”.

Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu

Nazwa firmy:

.....

Adres:

.....

Forma opłaty za przesyłki: „z dołu” Umowa Nr z dnia2016 r.

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość
GABARYT A						
do 50 g						
ponad 50 do 100 g						
ponad 100 do 350 g						
ponad 350 do 500 g						
ponad 500 do 1000 g						
ponad 1000 do 2000 g						
GABARYT B						
do 50 g						
ponad 50 do 100 g						
ponad 100 do 350 g						
ponad 350 do 500 g						
ponad 500 do 1000 g						
ponad 1000 do 2000 g						
Razem						

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu

Nazwa firmy:

.....

Adres:

.....

Forma opłaty za przesyłki: „z dołu” Umowa Nr z dnia2016 r.

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane											
	ekonomiczne				priorytetowe							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozaeuropejskie		STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g												
ponad 50 do 100 g												
ponad 100 do 350 g												
ponad 350 do 500 g												
ponad 500 do 1000 g												
ponad 1000 do 2000 g												
ponad 2000 do 2500 g												
ponad 2500 do 3000 g												
ponad 3000 do 3500 g												
ponad 3500 do 4000 g												
ponad 4000 do 5000 g												
w tym: Usługa specjalna ekspres												
Razem												

Wykaz wykonanych zamówień

Nazwa wykonawcy:

.....
...

Składając ofertę na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potwierdzenie warunku, o którym mowa w pkt 2 ppkt 2) zapytania ofertowego oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma wykonała:

LP.	Nazwa i adres odbiorcy	Opis Przedmiotu Zamówienia	Wartość zamówienia brutto	Okres od...do... (DD/MM/RRRR)
1.				
2.				
.....				

Uwaga: Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie

Miejscowość, data

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

pieczęć wykonawcy