



## WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Białymstoku

ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, tel. 85 7497 200, fax 85 7497 209  
[sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl), <http://wupbialystok.praca.gov.pl>



Białystok, dnia 29.10.2021 r.

DA.261.2.2.2021

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

### **Dotyczy: Postępowania na świadczenie usług pocztowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z siedzibą ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, zaprasza do złożenia oferty w przedmiotowym postępowaniu.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

#### **1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest nadawanie korespondencji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz odbiór i przewóz korespondencji z siedziby

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku do punktu.

Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

Zgodnie z CPV – 64110000-0 Usługi pocztowe.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 2 i Załączniku nr 2A.

#### **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 posiada i przedłoży aktualny dokument potwierdzający wpis do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

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 50 000 zł brutto (słownie pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

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 aktualny dokument potwierdzający wpis do 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 2020 r. poz. 1041).
- 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 pkt 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 2A.
  - 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 Załącznik nr 1 oraz na formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 2A.
- 2) Ofertę należy złożyć do dnia 08.11.2021 r. do godz. 10:00 w nieprzejrystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowana 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 - nie otwierać przed 08.11.2021 r. godz. 10:05”. Oferty dostarczane osobiście należy wrzucić do skrzynki na korespondencję w holu budynku.
- 3) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 08.11.2020 r.
- 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 min.

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

C of.

Gdzie:

C min. - najniższa oferowana cena, spośród badanych ofert

C of. - oferowana cena oferty badanej

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 ppkt 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 wniosek bez rozpoznania.

3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w ppkt 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](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](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. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych ), informujemy, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, telefon 85 749 72 00, e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl

2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z którym można się kontaktować na adres siedziby administratora, telefonicznie 85 749 72 00, na adres e-mail: iod@wup.wrotapodlasia.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem dotyczącym świadczenia usług pocztowych, w oparciu o art.6 ust.1 pkt b zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa (m.in. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, jednostka sprawująca nadzór nad działaniem WUP np. Podlaski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, inne organy kontrolne, w których

kompetencjach mieści się nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych, Wykonawcy);

- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, przez okres trwania umowy. Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez WUP w Białymstoku. Po tym okresie dane będą przechowywane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa, w tym przepisami o archiwizacji dokumentów (minimalny czas archiwizacji tego postępowania wynosi 3 lata od momentu zakończenia realizacji umowy);
- 7) posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO);
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe wynikające z wymogu ustawowego. Niepodanie danych osobowych spowoduje odrzucenie oferty.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

#### **9. 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: Robert Gołąbiecki, Karol Palak tel. 85 74 97 207

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 dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oferuję wykonanie całości przedmiotu zamówienia, w łącznej kwocie

brutto: ..... złotych (słownie złotych: .....).

w tym:

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Oświadczamy, iż przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie określonym w zapytaniu i umowie.
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 posiadamy odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
5. 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.
6. Zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do jego zrealizowania w ramach ceny ofertowej.
7. Oświadczamy pod groźbą odpowiedzialności karnej, iż załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.(art. 233 k.k.).
8. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, a które w nich udostępniamy Zamawiającemu. Przekazaliśmy osobom, których dane dotyczą, informacje zawarte w pkt 23 SIWZ Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz dodatkowo poinformowaliśmy zgodnie z art. 14 ust.1 lit. d) RODO o udostępnionych kategoriach odnośnych danych osobowych wskazując jednocześnie podmiot udostępniający je Zamawiającemu.

9. Oświadczam/y, iż zapoznałem/liśmy się i akceptuję/my klauzulę informacyjną zamieszczoną w treści zapytania ofertowego.

10. 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



## Opis przedmiotu zamówienia

### Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest nadawanie korespondencji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz odbiór i przewóz korespondencji z siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku do punktu.**

Termin realizacji zamówienia od 01.01.2022 r. do 31.12.2023 r.

#### **I. Nadawanie korespondencji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**

- 1.** W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:
  - 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek pocztowych o wadze do 2000g w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczenia;
  - 2) usługi pocztowe dotyczące paczek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczenia;
  - 3) 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:
  - 1) zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
  - 2) zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
  - 3) polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
  - 4) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
  - 5) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
  - 6) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
- 3.** Przez paczki rozumie się:
  - 1) zwykłe rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
  - 2) priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii.
- 4.** Wymiary przesyłek listowych:
  - 1) Maksimum: suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
  - 2) Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
- 5.** Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:
  - 1) Maksimum: suma długości plus podwójna średnica – 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm;
  - 2) Minimum: suma długości plus podwójna średnica – 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.
- 6.** Format S to przesyłki o wymiarach:

- 1) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
  - 2) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.
- 7.** Format M to przesyłki o wymiarach:
- 1) Minimum wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
  - 2) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
- 8.** Format L to przesyłki o wymiarach:
- 1) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
  - 2) Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
- 9.** Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów  $\pm 2$  mm.
- 10.** Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z następujących przepisów:
- 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy, które powinny spełnić Wykonawcy”.;
  - 2) Polskiej Normy PN-T-85003 - koperty listowe do automatycznego opracowania;
  - 3) Polskiej Normy PN-T-85004 - koperty listowe i kartki pocztowe;
  - 4) Polskiej Normy PN-IS0269 - koperty listowe i kartki pocztowe;
- 11.** Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że nadanie przesyłki w placówce nadawczej Wykonawcy będzie skutkowało:
- 1) zachowaniem terminów, o których mowa w art. 57 § 5 pkt 2 kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 124 kodeksu postępowania karnego;
  - 2) zachowaniem terminów, o których mowa w art. 12 § 6 pkt. 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
  - 3) 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. 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.);
- 12.** Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
- 13.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, gdzie znajduje się siedziba Zamawiającego oraz wymaga, aby punkty odbioru nedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.
- 14.** 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 następujących siedzib Zamawiającego (mieszczącego się w granicach administracyjnych miasta):
- 1) w Łomży, ul. Nowogrodzka 1;
  - 2) w Białymstoku, ul. Pogodna 22- realizowana będzie usługa odbioru korespondencji, zgodnie z opisem w części II niniejszego przedmiotu zamówienia.
- 15.** Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek na warunkach i w terminach określonych w aktach prawnych regulujących świadczenie usług pocztowych.

- 16.** Odbiór poczty w innych godzinach niż określonych w ust. 14 jest możliwy po wcześniejszym ustaleniu i uzyskaniu zgody Zamawiającego. Zmiana godzin odbioru wymaga każdorazowo pisemnej zmiany umowy.
- 17.** Odbioru, nadawania przesyłek dokonywać będą upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy.
- 18.** 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).
- 19.** 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 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041);
  - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
  - 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.
- 20.** Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia. Odstępstwa od terminu wskazanego w zdaniu poprzedzającym są możliwe w granicach wskaźników procentowych czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).
- 21.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.
- 22.** 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) lub;
  - art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) lub;
  - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym. (Dz. U. z 2018 r. poz. 553 z późn. zm);
  - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym. (Dz. U. z 2020 r. poz. 819),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 21 lutego 2019 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).

- 23.** 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041) i przepisami wykonawczymi, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.).
- 24.** W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
- 1) nadania przesyłek w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni zastrzeżenia z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń;
  - 2) 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,
  - 3) zwrotu otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych w dniu następnym,
  - 4) w przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
- 25.** 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 (pieczętki) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 553 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 819).

Zamawiający we własnym zakresie zapewni sobie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, przy czym Zamawiający uzgodni wzór druku z Wykonawcą;

- 5) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
- 26.** W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii lub przekroczenia kwoty podanej w formularzu cenowym, usługi będą rozliczane według cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym przez Wykonawcę.
- 27.** 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 szacowaniu wartości zamówienia. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie wynikające z wykonania ilości przesyłek określonych przy szacowaniu wartości zamówienia.
- 28.** 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 Pocztove, 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.
- 29.** 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 a szkody, powstałe w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę lub

podwykonawców obowiązków wynikających z umowy i opisu przedmiotu zamówienia stanowiącą integralną część umowy.

30. 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.

**II. Odbiór i przewóz korespondencji z siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku do punktu nadawczego**

1. Przedmiotem zamówienia jest odbiór korespondencji z siedziby Zamawiającego WUP w Białymstoku, ul. Pogodna 22 i przewóz przesyłek pocztowych z dokumentami nadawczymi do placówki nadawczej.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że nadanie przesyłek nastąpi w dniu ich odbioru od Zamawiającego, 5 razy w tygodniu, w dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, z zastrzeżeniem zapisów Rozdziału I ust. 25 pkt 1.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zawieszenia usługi odbioru i przewozu przesyłek pocztowych na czas określony.
4. Zamawiający dopuszcza stosowanie Regulaminu świadczenia usługi odbioru i przewozu przesyłek pocztowych, stosowanego przez Wykonawcę, o ile zapisy tego Regulaminu nie są sprzeczne z zapisami niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
5. Placówka nadawcza jest punktem nadawczym w miejscowości, właściwej dla siedziby Zamawiającego, wskazaną przez Wykonawcę w Załączniku nr 3 do umowy.
6. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 1) przygotowania przesyłek pocztowych zgodnie z pisemną umową dotyczącą realizacji usług pocztowych do godziny 14.30 wraz z dokumentami nadawczymi;
  - 2) sporządzania w dwóch egzemplarzach zestawienia do przewozu przesyłek, zawierającego w szczególności: datę i miejsce odbioru przesyłek pocztowych, wykaz ilościowy przekazanych przesyłek, datę, godzinę i podpis osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego, datę, godzinę i podpis przedstawiciela ze strony Wykonawcy, datę, godzinę (lub odcisk datownika) i podpis realizującego usługę nadania;
  - 3) informować Wykonawcę w przypadku przekroczenia masy przesyłek lub wystąpienia niestandardowych kształtów przesyłek w stosunku do określonych w umowie w terminie co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem.
7. Odbioru i przewozu przesyłek dokonywać będą przedstawiciele Wykonawcy, posiadający upoważnienie wydane przez Wykonawcę oraz dokument tożsamości.

Wzór upoważnienia do odbioru przesyłek

.....  
Pieczęć jednostki organizacyjnej wystawiającej upoważnienie

**U p o w a ż n i e n i e**

do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi odbioru i przewozu przesyłek

Upoważnienie nr ..... wydane dnia .....

.....  
Imię i nazwisko .....

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi odbioru i przewozu przesyłek.

Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości .....

seria i numer ....., od dnia ..... do dnia .....

.....  
Pieczętka i podpis wystawiającego upoważnienie

8. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi odbioru i przewozu tj. w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie zgodnie z art. 788 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.). W razie niemożności ustalenia wysokości odszkodowania wysokość tą ustali rzeczoznawca.
9. Poza odszkodowaniem wskazanym w pkt. 8 Wykonawca zwróci Zamawiającemu opłatę za niezrealizowanie usługi odbioru i przewozu w wysokości:
  - 1) w pełnej wysokości za jeden odbiór w razie utraty wszystkich odebranych przesyłek;
  - 2) w odpowiedniej części za jeden odbiór w razie utraty części odebranych przesyłek;
  - 3) w odpowiedniej części za jeden odbiór w razie ubytku i uszkodzenia odebranych przesyłek.
10. Zamawiający naliczy karę umowną za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór.
11. W ramach świadczenia usług odbioru i przewozu Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
  - 1) zgłoszenie się po odbiór przesyłek w terminie wskazanym w umowie (dzień tygodnia oraz czas odbioru przesyłek w przedziale godzinowym 14.30-15.00);
  - 2) sprawdzenia, czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru;
  - 3) pokwitowania na dwóch egzemplarzach zestawienia odebranych przesyłek, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (jeden egzemplarz oryginału zestawienia otrzymuje Zamawiający);
  - 4) załadunku i przewozu odebranych przesyłek do Realizującego wraz z dokumentami nadawczymi (kopi i oryginał) oraz dwoma egzemplarzami zestawienia;
  - 5) przekazania przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) Realizującemu usługi pocztowe, fakt ten Realizujący potwierdza w obecności Przedstawiciela na dwóch egzemplarzach zestawienia;
  - 6) odbioru od Realizującego potwierdzonych kopii dokumentów nadawczych, które były dostarczone wraz z przesyłkami, oraz jeden egzemplarz oryginału zestawienia i przekazanie ich Zamawiającemu przy następnym odbiorze,
12. Wykonawca ma prawo do odmowy przyjęcia przesyłek w przypadku gdy:
  - 1) opakowanie przesyłki pocztowej jest uszkodzone;
  - 2) zestawienie przesyłek pocztowych jest niezgodne ze stanem faktycznym odbieranych przesyłek.
13. Wykonawca dopuści 15 minutowy czas oczekiwania na usunięcie nieprawidłowości wskazanych w punkcie 12.
14. Cena jednostkowa za usługę odbioru i przewozu przesyłek podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z wyjątkiem zmiany stawki podatku VAT.

## Umowa Nr ...../2021

zawarta w Białymstoku w dniu ..... r. pomiędzy:

Województwem Podlaskim, NIP: 542-254-20-16, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, reprezentowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, w imieniu którego działa Janina Mironowicz – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Uchwałą nr 185/2427/2017 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 10 stycznia 2017r., zwanym w treści umowy **Zamawiającym**,

**a**

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

.....  
w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia (nr sprawy .....), **na świadczenie usług pocztowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku** zawarto umowę o następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania:
  - 1) świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Zamawiającego
  - 2) oraz usługę odbioru i przewozu korespondencji z siedziby 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 pkt 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041),
  - 2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2020 r. poz.1026),
  - 3) międzynarodowych przepisów pocztowych,
  - 4) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie właściwych ustaw i rozporządzeń.
3. Usługi odbioru i przewozu korespondencji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, świadczone będą na rzecz Zamawiającego, w następującej lokalizacji: ul. Pogodnej 22, 15-354 Białystok (Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku), przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany adresu lokalizacji. Zmiana adresu lokalizacji Zamawiającego wymaga uzgodnienia z Wykonawcą możliwości operacyjnych i godzin odbioru.
4. 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.
5. 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,
  - 2) przy ul. Nowogrodzkiej 1, 18-400 Łomża,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** do niniejszej umowy 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** do niniejszej umowy,
  - 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) umieszczaniu 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 ..... 2021 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”,
  - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 5** do umowy dla przesyłek nierejestrowanych.
- W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, NADAWCA poświadcza ten fakt składając obok swój podpis,
- c) Zamawiający dopuszcza wprowadzenie rozwiązań elektronicznych, stosowanych przez Wykonawcę, w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 8 lit. a) i b).
- 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 brutto:..... zł (słownie zł.: .....).
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, o których mowa w §1 ust.1 pkt 1, będących przedmiotem umowy na dzień zawarcia umowy jest zwolnione z podatku od towarów i usług zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).
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. Faktury należy wystawić na:  
Województwo Podlaskie  
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1  
15-888 Białystok  
NIP: 542-25-42-016  
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku  
ul. Pogodna 22  
15-354 Białystok.
  13. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za usługi objęte niniejszą umową każdorazowo na podstawie wystawionej faktury - z dołu, płatnej przelewem bankowym na konto nr: ..... z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni od dnia wystawienia faktury przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest doręczać Zamawiającemu fakturę w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia.
  14. Zastrzega się, iż w kontekście obowiązujących regulacji podatkowych rachunek bankowy podawany przez Wykonawcę na potrzeby rozliczania wynagrodzenia umownego wskazywany w umowie i następnie widniejący na składanych w ramach niniejszej umowy fakturach winien stanowić rachunek znajdujący się w WYKAZIE PODATNIKÓW VAT (tzw. BIAŁEJ LIŚCIE PODATNIKÓW VAT) prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (niniejsze zastrzeżenie odnosi się do Wykonawców będących podatnikami podatku VAT). Wypełnienie powyższego wymogu będzie podlegać weryfikacji ze strony Zamawiającego, a podawane do rozliczeń rachunki bankowe nie spełniające przedmiotowego warunku nie będą akceptowane przez Zamawiającego.
  15. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.

#### § 4

1. Zamawiający naliczy karę umowną za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór.
2. Wykonawca wyłączony jest z odpowiedzialności za niezrealizowanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane działaniem siły wyższej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekroczy kwotę zastrzeżonych powyżej kar umownych.
4. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi odbioru i przewozu, o której mowa w § 1 ust 1 pkt 2, tj. w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie zgodnie z art. 788 Kodeksu Cywilnego. W razie niemożności ustalenia wysokości odszkodowania wysokość tą ustali rzeczoznawca. Koszty rzeczoznawcy zostaną pokryte przez Wykonawcę.
5. Za nienależyte wykonanie uznaje się realizację przedmiotu umowy niezgodnie z umową.

6. Poza odszkodowaniem wskazanym w ust. 2 Wykonawca zwróci Zamawiającemu opłatę za niezrealizowanie usługi odbioru i przewozu w wysokości:
- 1) w pełnej wysokości za jeden odbiór w razie utraty wszystkich odebranych przesyłek,
  - 2) w odpowiedniej części za jeden odbiór w razie utraty części odebranych przesyłek,
  - 3) w odpowiedniej części za jeden odbiór w razie ubytku i uszkodzenia odebranych przesyłek.

## § 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 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 **01.01.2022 roku** do dnia **31.12.2023 roku**.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesiące 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 ulegną stawki podatku VAT na usługi pocztowe (zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku),
  - 4) konieczność wprowadzenia zmian do umowy wyniknie 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 niniejszej Umowy, w całości lub części, bez zgody Zamawiającego.

## § 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. Zamawiający wskazuje jako osobę wyznaczoną do kontaktów z Wykonawcą ..... , tel. .... , e-mail: .....
3. Wykonawca wskazuje jako osobę wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym ..... , tel. .... , e-mail.....
4. 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 Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego.
2. Wszelkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

**§ 11**

1. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca nie ma prawa do przeniesienia, bez zgody Zamawiającego, wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

**§ 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:*

*Załącznik nr 1 – Oferta Wykonawcy;*

*Załącznik nr 2 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;*

*Załącznik nr 3 – Wykaz operacyjny;*

*Załącznik nr 4 – Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością);*

*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**

## 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</u> <u>UMOWY</u>				JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WYKONAWCY- <u>WYDAJĄCA/</u> <u>DOREČZAJĄCA PRZESYŁKI</u> <u>ZWRÓCONE W RAMACH UMOWY</u>			
Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Zamawiającego	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, numer)	Nazwa jednostki organizacyjn ej Wykonawcy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowo ść)	Adres (ulica, numer )	Odbiór w dni	Nazwa jednostki organizac yjnej Wykonaw cy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowo ść)	Adres (ulica, numer)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku	15-354	Białystok	Pogodna 22				pon., wt., śr., czw., pt.			
2.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku	18-400	Łomża	Nowogrodzka 1							

## Załącznik Nr 4 do Umowy

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 2020 r. poz. 1026),
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 umożliwia to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń (jw.).

Oznakowanie przesyłek listowych

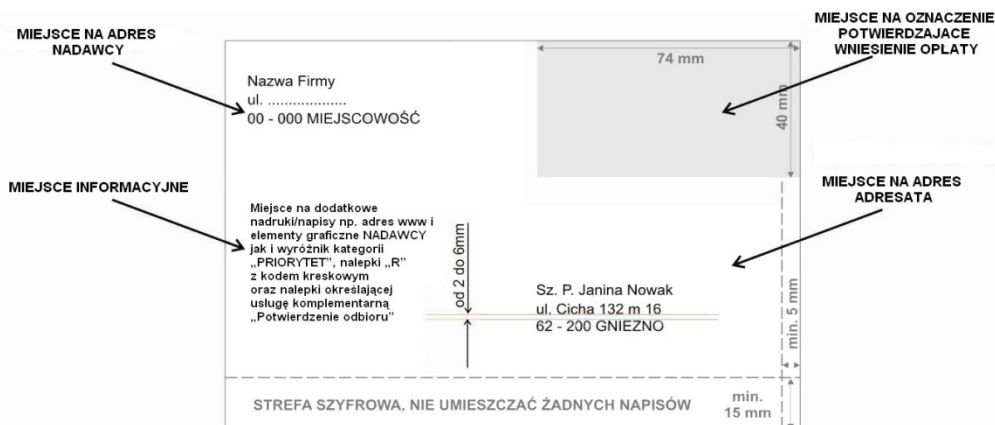
1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
  - 1) pole nadawcy,
  - 2) pole znaczkowe,
  - 3) pole adresowe,
  - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji wykonanych w formie nalepek, stempli 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 komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.

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





**Wykaz wykonanych zamówień**

Nazwa wykonawcy:

.....

Składając ofertę na świadczenie usług pocztowych oraz odbiór i przewóz korespondencji 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 A BRUTTO	OKRES OD... DO... (DD/MM/RRRR)
1.				
....				
.				

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

Miejscowość, data .....

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela  
Wykonawcy .....

pieczęć  
wykonawcy .....