



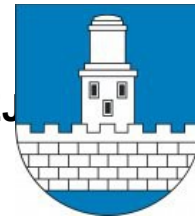
MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Dział Finansowo - Księgowy

41-250 Czeladź, ul. 17 Lipca 27

tel: (32) 265-14-42, (32) 265-68-11

www.mops.czeladz.pl, e-mail: zamowienia@mops.czeladz.pl



Czeladź 22.12.2017

DFK.JJ.0717-304/2017

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
na usługi społeczne pt.:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w okresie od 01.01.2018r do 31.12.2018r”.

Niniejsze zapytanie prowadzone jest jako zamówienie na usługi społeczne na podstawie przepisów art. 138^o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp” poniżej kwoty 750 000 euro.

Zgodnie z Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych (Zarządzenie Burmistrza Nr 396/2016 z dnia 15 listopada 2016) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi zaprasza do składania ofert na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w okresie od 01.01.2018r do 31.12.2018r”.

(CPV):

64110000 - 0 usługi pocztowe

64112000 - 4 usługi pocztowe dotyczące listów

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w okresie do **01.01.2018r do 31.12.2018r** roku. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 do zaproszenia.

Zamawiający informuje, że w związku z centralizacją podatku od towarów i usług, od dnia 01 stycznia 2017 r. faktury VAT powinny być wystawiane w następujący sposób:

„Nabywca:

Miasto Czeladź

ul. Katowicka 45

41-250 Czeladź

NIP: 625 224 87 20

Odbiorca faktury:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

41-250 Czeladź

ul. 17-go Lipca 27”

II. Termin wykonania zamówienia:

od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

III. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający

i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz pełnomocnictw. **Nr telefaksu (32) 265-68-11**
e-mail : mops@mops.czeladz.pl

Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami.

Elżbieta Sodo, tel. (032) 265 14 42, fax (032) 265 68 11

30 00, 30 30 30 00
godziny pracy MOPS Czeladź – pn. 7 - 17 wt. – czw. 7 - 15 , pt. – 7 - 14 .

IV. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Oferta winna być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej .
2. Oferta winna być sporządzona czytelnie w języku polskim.
3. Dokumenty wystawione w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferta winna zawierać: -
 - a/ Formularz ofertowy (**wg wzoru na zał. nr 2 do Zaproszenia**),
 - b/ Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji
 - c/ Aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe w zakresie usług pocztowych objętych przedmiotem zamówienia.
 - d/ zestawienie placówek pocztowych wykonawcy (**wg wzoru na zał. nr 4 do Zaproszenia**) przyjmującej przesyłki w ramach umowy
5. Oferta (formularz i wszystkie jego załączniki) powinna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania Wykonawcy a kserokopie dokumentów – potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez w/w osoby.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
7. W przypadku sporządzania oferty przez osobę/ osoby inne niż uprawnione do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z odpisem z właściwego rejestru) wymagane jest dołączenie stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo składa się w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
8. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
10. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu,
11. Nie wypełnienie wszystkich pozycji w formularzu ofertowym będzie skutkowało odrzuceniem oferty,
12. Wszystkie koszty sporządzenia oferty w tym również koszty ewentualnych tłumaczeń i uwierzytelnień dokumentów, ponosi wykonawca, niezależnie od wyników postępowania.

V. Warunki udziału w zaproszeniu :

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy , którzy :

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności , jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;
3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym
4. dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
5. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

VI. Termin związania ofertą

Ustala się termin związania ofertą 30 dni licząc od terminu składania ofert.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w Sekretariacie pok. nr 9 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Czeladzi ul.17 Lipca 27 nie później niż **do godziny 09.00 dnia 29 grudnia 2017 r.**

OPAKOWANIE I OZNAKOWANIE OFERT

Ofertę należy składać w nieprzejrzystej, zaklejonej kopercie lub opakowaniu. Oferta winna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi
ul. 17 Lipca 27
41- 250 Czeladź**

i oznakowana następująco:

OFERTA NA

„Świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w okresie od 01.01.2018r do 31.12.2018r”.

Nie otwierać przed 29 grudnia 2017 r do godziny 09.30.

oraz winna być opatrzona nazwą i dokładnym adresem oferenta.

3. Dostarczenie oferty Zamawiającemu.

Oferta może być dostarczona osobiście przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego lub przesłana pocztą na adres Zamawiającego pod warunkiem, że zostanie ona dostarczona przed upływem wyznaczonego terminu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za oferty przesłane drogą pocztową.

Oferty dostarczone Zamawiającemu po wyznaczonym terminie do ich składania zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez ich otwierania.

Oferty, które nadejdą pocztą w kopertach lub opakowaniach zewnętrznych naruszonych lub nie zaklejonych będą traktowane jako odtajnione i zwrócone Wykonawcom bez rozpatrzenia.

VIII. Badanie ofert.

Podczas badania ważności ofert oraz ich oceny Zamawiający zastrzega , iż w toku sprawdzania dokumentów , w przypadku tego wymagających , będzie miał prawo żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów i treści oferty , a także będzie miał prawo wezwania do uzupełnienia wymaganych , jeśli nie zostaną one złożone lub będą zawierać błędy . Zamawiający będzie miał również prawo żądać wyjaśnień od Wykonawców , których oferty będą zawierać rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia .

Oferty nie spełniające warunków określonych w niniejszym zaproszeniu zostaną odrzucone.

IX. Ocena ofert, wybór oferty, zawarcie umowy.

Kryteria oceny :

Kryterium I - cena (C) - 70%

$$C = \frac{\text{najniższa cena występująca w ofertach}}{\text{cena badana}} \times 70\% \times 100$$

**Kryterium II – (UP) ilość (%) osób zatrudnionych na umowę o pracę (pełny etat) – 30%,
gdzie:**

- od 0 do 30% - 0 pkt
- powyżej 30% do 50% - 5 pkt
- powyżej 50% do 70% - 10 pkt
- powyżej 70% do 100% - 30 pkt.

Zamawiający dokona oceny niniejszego kryterium w oparciu o złożone oświadczenie przez Wykonawcę na druku formularza ofertowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

Ostateczna ocena punktowa (**P**) zostanie ustalona zgodnie z wzorem:

$$P = C + UP$$

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta otrzyma największą ilość punktów.

Wzór umowy zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia.

O wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania Zamawiający poinformuje Wykonawców zamieszczając informację na stronie internetowej www.mops.czeladz.pl

X. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku:

- braku minimum 1 oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- gdy cena najkorzystniejszej oferty będzie przekraczać kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.

XI. Postanowienia końcowe.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia.

2. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku ;

- braku minimum 1 oferty nie podlegającej odrzuceniu
- gdy cena najkorzystniejszej oferty będzie przekraczać kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia .

Załączniki :

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz ofertowy.
3. Projekt umowy
4. Zestawienie placówek pocztowych wykonawcy

ZATWIERDZAM

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czeladzi

mgr Aneta Józwin - Rybska

Opis przedmiotu zamówienia

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w okresie od 01.01.2018r do 31.12.2018r.

(CPV):

64110000 - 0 usługi pocztowe

64112000 - 4 usługi pocztowe dotyczące listów

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczanie i doręczania przesyłek, zwrotu potwierdzeń odbioru oraz przesyłek niedoręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy (zgodnie z Rozdziałem 5-Doręczenia, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.);
2. Przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczenie wszystkich przesyłek pocztowych oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje, Wykonawca zobowiązany jest świadczyć zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności: ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1481z późn. zm), wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie, przepisami dotyczącymi doręczeń zawartymi w ustawie z dnia 14 czerwca 1964r – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.);, ustawie z dnia 17 listopada 1964 – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1822 z późn. zm), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 459 z późn. zm.)
3. Szczegółowe warunki świadczenia usług zostały zawarte w „Istotnych Postanowieniach”
4. Zamawiający zastrzega, że miejscem nadania przesyłek musi być punkt wskazany na terenie miasta Czeladź. W przypadku braku posiadania takiego punktu, Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek codziennie (w dni robocze od poniedziałku do piątku) w godzinach pracy Zamawiającego z siedziby Zamawiającego tj. ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź, parter pokój nr 6. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie codziennie (w dni robocze), w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do godz. 15.00, ich nadanie następować będzie w dniu ich nadania. Zamawiający zastrzega, że dla wskazanych, wysyłanych przesyłek listowych w obrocie krajowym usługa będzie realizowana w gwarantowanym terminie doręczenia tj. dla przesyłek nadanych na obszar województwa śląskiego: od dnia nadania nie dłużej jak 3 dni z wyłączeniem sobót i dni wolnych od pracy, natomiast dla przesyłek nadanych na obszar kraju: od dnia nadania nie dłużej jak 5 dni z wyłączeniem sobót i dni wolnych od pracy.
5. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem określając rodzaj przesyłki /zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO/ oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku określającego pełną nazwę i adres Zamawiającego.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość nanoszenia innych nadruków/znaków opłaty na przesyłkach, o ile nie będą one zakrywać nadruku adresu firmowego Zamawiającego.
7. Dla potrzeb identyfikacji przesyłek nadawanych na teren województwa śląskiego i poza obszar województwa śląskiego, Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia przez Zamawiającego na poszczególnych przesyłkach w obrocie krajowym oznaczeń różnicujących przesyłki nadane w obszarze województwa śląskiego i teren poza województwo śląskie.
8. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień do przesyłek.
9. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swoich opakowań przesyłek
10. Zamawiający każdorazowo przygotowuje wykaz przesyłek listowych rejestrowanych przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę. Wykaz ten będzie zawierał następujące dane: oznaczenie adresata, opłatę oraz informację o jej rodzaju, a w przypadku przesyłek nierejestrowanych zestawienie ilościowe.

11. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

12. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w formularzu ofertowym za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.

13. Wykazane w formularzu ofertowym ilości przesyłek listowych każdego rodzaju, zostały określone szacunkowo na podstawie danych z kolejnych 12 miesięcy w celu obliczenia wartości oferty i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego.

14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany umowy.

15. Użyte w formularzu ofertowym określenia związane z opisem przedmiotu zamówienia oznaczają:

a) przesyłka priorytetowa (kategoria) – przesyłka listowa mająca pierwszeństwo w procesie doręczania przed pozostałymi przesyłkami, czas jej doręczenia jest krótszy,

b) przesyłka ekonomiczna (kategoria) – przesyłka listowa nierejestrowana lub polecona, nie będąca przesyłką priorytetową,

c) przesyłka rejestrowana – przesyłka przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru,

d) przesyłka polecona – przesyłka rejestrowana przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający przed jej utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

e) zwrotne potwierdzenie odbioru – zwrócone nadawcy potwierdzenie odbioru zawierające datę i podpis odbiorcy, stanowiący potwierdzenie otrzymania przesyłki listowej,

f) wymiary przesyłek listowych: „**gabaryt A**”- przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

- maximum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: grubość 20 mm, długość 325mm, 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 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

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

16. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Istotne postanowienia umowy :

1. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia, będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności:

a) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1481z późn. zm),

b) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1468 z późn. zm.),

c) ustawy z dnia 14 czerwca 1964r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.)

2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Zamawiającego – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź

3. Do zakresu przedmiotu zamówienia należy zaliczyć:

a) usługi pocztowe w obrocie krajowym o wadze do 2000g i zagranicznym (kraje Europy) o wadze do 50 g dla przesyłek listowych,

b) doręczenie zwrotów przesyłek listowych, które nie zostały doręczone adresatowi po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

4. Wykonawca będzie świadczył usługi pocztowe od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00. Zamawiający sam będzie dostarczał przesyłki pocztowe do siedziby placówki pocztowej Wykonawcy znajdującej się na terenie miasta Czeladź. W przypadku gdy odległość siedziby placówki pocztowej od siedziby Zamawiającego przekracza 1,1 km, Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnego odbioru przesyłek do nadania z siedziby Zamawiającego w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

5. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swoich opakowań przesyłek

6. Zamawiający każdorazowo przygotuje wykaz przesyłek listowych rejestrowanych przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę. Wykaz ten będzie zawierał następujące dane: oznaczenie adresata, opłatę oraz informację o jej rodzaju, a w przypadku przesyłek nierejestrowanych zestawienie ilościowe.

7. Pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Zamawiający będzie sam odbierał z siedziby placówki pocztowej w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00. W przypadku gdy odległość siedziby placówki pocztowej od siedziby Zamawiającego przekracza 1,1 km, Wykonawca będzie doręczał potwierdzenia odbioru bezpośrednio do Zamawiającego w godzinach pracy MOPS.

8. Wykonawca określi powód niepodjęcia przez adresata zwróconej przesyłki.

9. Każda przesyłka wpisana będzie do prowadzonej ewidencji nadawczej, prowadzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginały będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowić będą potwierdzenie nadania danej partii przesyłek dla Zamawiającego.

10. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, które zapewni we własnym zakresie.

11. Ze względu na specyfikację przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów w zakresie : Skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in., zob. art 57 § 5 pkt. 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, art. 162 § 2- KPC / oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2-ordynacja podatkowa / Termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

12. **Zamawiający nie dopuszcza sytuacji**, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot w imieniu i na rzecz Zamawiającego, w wyniku czego na przesyłkach lub dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający

13. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć.

14. Przesyłki listowe będą przekazywane Wykonawcy sukcesywnie przez cały czas trwania umowy. Określona ilość przesyłek w formularzu cenowym jest ilością określoną szacunkowo i może ulec zmianie – obniżeniu lub powiększeniu – w zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Wykonawca wyraża na to zgodę i zrzeka się wszelkich ewentualnych roszczeń z tego tytułu wobec Zamawiającego.

15. Umowa zostanie zawarta na czas określony od dnia jej zawarcia do dnia 31.12.2018r.

16. Ustala się odpowiedzialność Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

17. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych

okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, co zostanie potwierdzone protokołem sporządzonym przez przedstawicieli obu stron.

18. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek, w okresie obowiązywania umowy mogą ulec zmianie w przypadku:

- ustawowej zmiany obowiązku podatkowego Wykonawcy w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
- zmiana cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego.

19. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 18. Wykonawca powiadomi Zamawiającego w formie pisemnej, a realizacja umowy będzie następować wg aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych.

20. Rozliczenia finansowe wykonanych usług pocztowych, będą dokonywane w okresach miesięcznych, z uwzględnieniem cen jednostkowych brutto ujętych w formularzu oferty. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu oferty, podstawą rozliczeń będą ceny zgodne z aktualnie obowiązującym cennikiem Wykonawcy.

21. Płatność za wykonane usługi pocztowe dokonywane będzie:

a) w formie płatności „z dołu”, w kwocie równej sumie jednostkowych opłat, stwierdzonej na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca wystawi fakturę VAT w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego z terminem płatności wynoszącym 30 dni, liczoną od daty wystawienia faktury. Na przelewie Zamawiający określi tytuł wpłaty – wpłata za fakturę nr..... Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy. O zmianie rachunku bankowego Wykonawca zawiadomi niezwłocznie Zamawiającego.

b) w przypadku nieterminowego uregulowania należności Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za każdy dzień w opóźnieniu zapłaty należności.

22. Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, liczoną na koniec okresu rozliczeniowego.

23. Zamawiającemu przysługuje prawo korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizacji umowy.

24. Osoby podpisujące umowę w imieniu Wykonawcy, powinny dołączyć do umowy dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy o ile umocowanie to nie wynikało z dokumentów wcześniej przedłożonych do niniejszego postępowania.

Ze względu na specyfikę wykonywanych czynności

Zamawiający wymaga, aby nadanie przesyłki w placówce operatora skutkowało:

- 1) zachowaniem terminów, o których mowa w:
 - art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa ([Dz.U. z 2017 r. poz. 201](#)) z późn. zm.);
 - art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.)
 - - art. 124 ustawy z dnia 4 sierpnia 1997r Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2017, poz. 1904 z późn. zm.);
- 2) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w:
 - - art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964r Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1822 z późn. zm.);

art. 83 § 3 ustawy z 30 sierpnia 2002r Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.)