

Zamawiający Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi w związku z zapytaniem do treści zawartej w zaproszeniu do składania ofert dokonuje modyfikacji Warunków Zamówienia 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”.

W zaproszeniu do składania ofert jest:

Załącznik nr 1 do Zaproszenia

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 niodoręczonych, 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 doręczy 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. 17Lipca 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 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.

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.)

W zaproszeniu do składania ofert winno być:

Załącznik nr 1 - 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

17. 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.);

18. 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.)

19. Szczegółowe warunki świadczenia usług zostały zawarte w „Istotnych Postanowieniach”

20. **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 wymaga aby usługi objęte przedmiotem zamówienia posiadały deklarowany termin doręczenia, określony w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.”**

21. 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.

22. Zamawiający dopuszcza możliwość nanoszenia innych nadruków/znaków opłaty na przesyłkach, o ile nie będą one zakrywać nadruku adresu firmowego Zamawiającego.

23. 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.

24. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień do przesyłek.

25. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swoich opakowań przesyłek

26. 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.

27. 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 doręczy 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

a) przesyłka priorytetowa (kategoria) – przesyłka listowa mająca pierwszeństwo w procesie doręczenia 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.

32. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Istotne postanowienia umowy :

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

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

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

f) 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. 17Lipca 27, 41-250 Czeladź

3. Do zakresu przedmiotu zamówienia należy zaliczyć:

- c) usługi pocztowe w obrocie krajowym o wadze do 2000g i zagranicznym (kraje Europy) o wadze do 50 g dla przesyłek listowych,
- d) 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) **Należności wynikające z faktur VAT, Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Nadawca zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „wpłata za fakturę VAT nr..., umowa nr” Wykonawca zobowiązuje się wysyłać faktury najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich wystawieniu. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.**

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, liczonym 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.)

Załącznik nr 3 do zaproszenia

- Projekt -

Umowa nr

zawarta w dniur w Czeladzi pomiędzy:

Miasto Czeladź - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

41-250 Czeladź
ul. 17 Lipca 27

zwanym w treści umowy **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:

.....
a

.....
zwanym w treści umowy **Wykonawcą**
reprezentowaną przez:

.....
..

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”

Zamawiający oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi na podstawie umowy o świadczenie usług pocztowych przez operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1481z późn. zm).
2. Zamawiającego będzie uiszczał należności w formie opłaty z dołu za świadczenie niżej wymienionych usług pocztowych, ekonomicznych i priorytetowych w zakresie:
 - przesyłek listowych nieregistrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - przesyłek listowych poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym
 - oraz usług komplementarnych / dodatkowych/ niestandardowych do przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
3. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
 - nadanie przesyłek,
 - odbiór przesyłek zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w § 3 niniejszej umowy.
4. Wykonawca będzie świadczył usługi pocztowe od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00. Zamawiający będzie sam dostarczał przesyłki pocztowe do siedziby placówki pocztowej Wykonawcy. 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. Wykonawca zobowiązuje się określić powód niepodjęcia przez adresata zwróconej przesyłki.
7. 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.
8. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydanej przez Wykonawcę winno mieć moc dokumentu urzędowego. Potwierdzenie nadania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym winno jednoznacznie określać datę przyjęcia przesyłki, miejsce (jednostkę organizacyjną) Wykonawcy odpowiedzialną za jej przyjęcie oraz datę i podpis osoby odbierającej
9. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć.
10. 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.
11. Zamawiający nie wyraża zgody na powierzenie wykonania przedmiotu niniejszej umowy podwykonawcom, chyba że wyrazi na to pisemną zgodę.

§2

O BOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:

1. nadawaniu przesyłek w wyznaczonej placówce pocztowej, wskazanej w załączniku nr 1,
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 2,
4. wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych,
5. umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

„OPŁATA POBRANA
TAXE PERQUE POLOGNE
umowa nr Z.....
z dniar.”

- w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym),
 - 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 dniar.
 7. nadawaniu przesyłek, których wartość 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:
 - 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”,
 - zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik na 3 - dla przesyłek nierejestrowanych. W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczą ten fakt składając obok swój podpis.
9. nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
- rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
 - nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 8) ppkt b).
10. **Ze względu na specyfikę wykonywanych czynności Zamawiający wymaga, aby nadanie przesyłki w placówce operatora skutkowało** zachowaniem terminów, o których mowa w:
- art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa (tj. 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.);
 - art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964r Kodeks postępowania cywilnego (tj. z 2017, poz. 1904 z późn. zm.);
 - art. 83 § 3 ustawy z 30 sierpnia 2002r Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tj. Dz. U. z 2017, poz. 1369 z późn. zm.)

§3 PŁATNOŚCI

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

1. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
2. Podstawą rozliczeń finansowych między Zamawiającym a Wykonawcą jest ustalona na podstawie cen jednostkowych brutto podanych w formularzu ofertowym, suma opłat za:
 - nadane przesyłki pocztowe wymienione w §1 ust. 1 stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych,
 - przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego, stwierdzona na podstawie dokumentów oddawczych,
3. 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.
4. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
5. Należności wynikające z faktur VAT, Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Nadawca zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „wpłata za fakturę VAT nr..., umowa nr” Wykonawca zobowiązuje się wysyłać faktury najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich wystawieniu. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty ”wpłata za fakturę VAT nr, umowa nr, Fakturę należy wystawić na:

„Nabywca:

Miasto Czeladź
ul. Katowicka 45
41-250 Czeladź
NIP: 6252448720

Odbiorca:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

41-250 Czeladź
ul. 17 Lipca 27.“

6. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy,
7. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej.
8. W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt. 5) terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z góry na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego,
9. Powrót do formy płatności z dołu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowymi odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego,
10. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane i przesyłane na adres Zamawiającego wskazany w preambule umowy,
11. 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),
 - zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego.
12. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 11 Wykonawca powiadomi Zamawiającego w formie pisemnej, a realizacja umowy będzie następować wg aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych.

§4 PODATKI

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z póź. zm) powszechne usługi pocztowe świadczone są zwolnione z podatku od towarów i usług.
2. Usługi pocztowe nie mające charakteru powszechnego podlegają opodatkowaniu VAT stawką podstawową.
3. Wykaz powszechnych usług pocztowych o których mowa w ust.1 zwolnionych z podatku od towarów i usług określony jest w załączniku nr 4.
4. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
5. Zamawiający oświadcza że łączne zobowiązania za wykonanie umowy nie przekroczy kwoty (słownie:)

§5 ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy:
 - 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
 - z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów.
2. 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.

OBOWIĄZKI STRON

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 niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

Wykonawca:

(adres placówki)

Zamawiający:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
UL.17 LIPCA 27
41-250 CZELADŹ

§7

TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Wykonawca zastrzega, że zapisy niniejszej umowy, informacje oraz materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie realizacji umowy stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy w rozumieniu przepisów ustawy z 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (DZ.U. Z 2003r. Nr 153 poz. 1503) niezależnie od tego, czy naniesiono na nich stosowną klauzulę.
2. Przekazanie, ujawnienie, kopiowanie lub wykorzystanie przez Zamawiającego informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie niezgodnym z celem zawarcia niniejszej umowy stanowi zagrożenie dla istotnych interesów Wykonawcy.
3. Każde zachowanie Zamawiającego spełniające przesłanki ust. 2 i art 11 wymienionej ustawy, wiąże się z odpowiedzialnością cywilną lub karną określoną w art. 18 i art. 23 powołanej ustawy.

§8

AKTY PRAWNE

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług pocztowych wymienionych w § 1 ust.1, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztove (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej z dnia 26 listopada 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 1468)
 - 3) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U z 2013 poz. 545)
 - 4) Światowa Konwencja Pocztowa – Protokół Końcowy – Bukareszt 2004 (Dz. U. z 2007 r., Nr 206 poz.1494),
 - 5) Regulamin dotyczący Paczek pocztowych -Protokół Końcowy – Berno 2005 (Dz.U. z 2007 r., Nr 108 poz. 745),
 - 6) Regulamin Poczty Listowej – Protokół Końcowy -Berno 2005 (Dz.U. z 2007 r., Nr 108 poz. 744),
2. Strony niniejszej umowy zgodnie oświadczają, że zapoznali się z przepisami wskazanymi w ust.1 i zobowiązują się do ich przestrzegania
3. Do świadczenia usług, o których mowa w §1 ust.1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust.1 obowiązujące w dniu nadania przesyłek.

§9

PODSTAWA PRAWNA

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego oraz inne właściwe przepisy.

§10

ZMIANA UMOWY

1. Strony zastrzegają sobie prawo do wprowadzenia zmian umowy w formie aneksu – w przypadku wprowadzenia wszelkich zmian, w przypadku gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności dotyczy podatku VAT.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§11

TERMIN

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje **od dnia 01.01.2018** roku do dnia **31.12.2018** roku.
2. Umowa ulega wcześniejszemu rozwiązaniu w przypadku zapłaty wynagrodzenia do kwoty o której mowa w § 4 pkt. 5 umowy.
3. 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, oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

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

§13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§14

ZAŁĄCZNIKI

Nr 1 - Zestawienie placówek pocztowych wykonawcy

Nr 2 - wykaz operacyjny

Nr 3 - zasady realizacji usług powszechnych

Nr 4 - formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych

Nr 5 - formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)

Nr 6 - formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)

Nr 7 - zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Powyższa modyfikacja nie powoduje przesunięcia terminu składania ofert.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZELADZI
mgr Aneta Józwin - Rybska