

UMOWA

zawarta w dniu w Chrzanowie pomiędzy:

Powiatem Chrzanowskim z siedzibą w Chrzanowie , ul. Partyzantów 2

NIP 6281715276, Regon 276289713

reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym w treści umowy **Zamawiającym**;

a

.....

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

.....
.....

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.

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest wybór Wykonawcy w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie podstawowym z możliwością przeprowadzenia negocjacji na podstawie art. 275 ust. 2 Ustawy z dnia 11 września 2021 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1129 ze zm.)

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów na potrzeby Starostwa Powiatowego w Chrzanowie, świadczenie usług kurierskich oraz świadczenie usługi dostarczania i odbioru przesyłek pocztowych – do i z siedziby Starostwa i uiszczanie przez Zamawiającego należności w formie opłaty z dołu za świadczenie niżej wymienionych usług pocztowych, dla przesyłek o wadze do 2000 g w formacie S, M, L i przesyłek powyższej 2000 g :

- 1) w obrocie krajowym i zagranicznym ekonomicznych i priorytetowych:
 - a) przesyłek listowych nierejestrowanych,
 - b) przesyłek listowych rejestrowanych nadanych i doręczonych za pokwitowaniem lub za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) w obrocie krajowym paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych,
 - 3) w obrocie zagranicznym paczek pocztowych priorytetowych,
 - 4) przesyłek kurierskich,
- oraz za przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe do 2000 g obejmujące w szczególności przesyłki w formacie S, L, M: przy czym

- **FORMAT S** to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm;

- **FORMAT M** to przesyłki o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm;

- **FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

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

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

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

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g oraz paczki pocztowe o wadze pow. 10 000 g (gabaryt A i B):

- **Gabaryt A** – to paczki o wymiarach :

- minimum – wymiar strony adresowej nie mniejszej niż 90 x 140 mm,

- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm oraz wysokości 300 mm.

- **Gabaryt B** – to paczki o wymiarach :

- minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza: długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm;

- maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedmiotowej umowy zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy, stanowiący jej integralną część.

5. Wykaz ilości poszczególnych przesyłek oraz oferowanych przez Wykonawcę cen stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy – formularz cenowy.

6. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:

1) nadanie przesyłek,

2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy, z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności o których mowa w § 3.

§ 2

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

1) nadawaniu przesyłek w wyznaczonej placówce pocztowej wskazanej poniżej przez Wykonawcę znajdującej się w miejscowości Zamawiającego:

.....

2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,

3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich zgodnie ze standardami pocztowymi;

- 4) umieszczeniu na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki:
a/ oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci zgodnie z poniżej wskazaną treścią ustaloną z Wykonawcą:

.....

b/ w górnym prawym rogu nadruku lub odcisku pieczęci z pełną nazwą i adresem Zamawiającego;

- 5) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu nadawanych przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania ich za granicę .
- 6) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla Wykonawcy:
- a) książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
- usługi komplementarne (np. „P.O.” - dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
 - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,
 - gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”,
- b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 - dla przesyłek nierejestrowanych.
- W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadcza ten fakt składając obok swój podpis,
- 7) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
- a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w 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 6) ppkt. b).
- 8) korzystaniu z usługi dostarczania i odbioru przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 4.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia i odbierania przesyłek pocztowych do i z siedziby Zamawiającego - Starostwo Powiatowe w Chrzanowie, ul. Partyzantów 2, 32-500 Chrzanów pok. 016 /Dziennik Podawczy/. Wykonawca zobowiązany jest:
- a) dostarczyć przesyłki od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:15 – 8:45.
- b) odebrać przesyłki:

- od poniedziałku do czwartku w godzinach od 14:00-15:00;
- w piątek 12:30-13:00.

w dni robocze Zamawiającego. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia i dokumentu tożsamości. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek według poszczególnych kategorii dla przesyłek zwykłych.

- 10) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych (na zasadach ogólnych) z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek terminowych nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym wskazanym przez Zamawiającego (tj. w postępowaniu administracyjnym) Zamawiający będzie wykorzystywał druki zwrotnego potwierdzenia odbioru

zaproponowane przez Wykonawcę z zastrzeżeniem, iż druki muszą posiadać wszystkie elementy, które zawiera załącznik nr 5 do niniejszej umowy.

11) Przesyłki kurierskie będą każdorazowo odbierane z siedziby Zamawiającego po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 -12:30. Odbiór przesyłek kurierskich od Zamawiającego nie będzie podlegał dodatkowym opłatom.

Zgodnie z regulaminem do obrotu pocztowego dopuszcza się przesyłki kurierskie o wymiarach: długość + wysokość + szerokość = 250 cm, przy czym najwyższy bok nie może przekroczyć 150 cm.

12) Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek pilnych przez przedstawiciela Zamawiającego w placówce Wykonawcy znajdującej się w miejscowości Zamawiającego, w innych godzinach niż określone w niniejszej umowie.

13) W przypadku zmiany harmonogramu pracy Zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu możliwości operacyjnych z Wykonawcą, Wykonawca obowiązany jest świadczyć usługi zgodnie z nowym harmonogramem.

14) Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

15) Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru.

16) Strony umowy zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji, w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.

17) Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.

18) Zamawiający przewiduje w ramach zamówienia nadawanie przesyłek spełniających wymogi procedur kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego i prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ordynacji podatkowej.

19) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki w obrocie krajowym. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (awizo) zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, właściwymi do trybu w jakim została nadana przesyłka. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.

20) W trakcie realizacji umowy Wykonawca zapewni na terenie każdej gminy Powiatu Chrzanowskiego tj. w Chrzanowie, w Trzebini, w Libiążu, w Alwerni i w Babcicach punkty obsługi klienta. Poprzez punkt obsługi klienta należy rozumieć ekspozyturę swojej placówki, która powinna być oznaczona znakiem firmowym Wykonawcy - gdzie klient tut. Urzędu będzie miał możliwość odbioru przesyłek pocztowych w dni powszednie.

§ 3

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

1. Maksymalną wartość umowy określa się na kwotę brutto

(słownie:).

Płatne: Dział 750, Rozdział 75020; § 4300.

Finansowane zgodnie z zabezpieczonymi środkami w danym roku budżetowym.

2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7-go każdego miesiąca Wykonawca wystawi fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług, płatną przelewem w terminie 14 dni od daty jej dostarczenia Zamawiającemu. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "wpłata za fakturę VAT nr, umowa nr,
3. Podstawą obliczenia należności, będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, ustalona w oparciu o ceny zawarte w formularzu cenowym – załącznik nr 2. W zakresie cen usług nie ujętych w formularzu cenowym zastosowanie będzie miał Cennik usług pocztowych Wykonawcy, obowiązujący na dzień nadania przesyłek.
4. Określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji niniejszej umowy.
5. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
6. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane w następujący sposób:

Nabywca: Powiat Chrzanowski, adres: ul. Partyzantów 2, 32-500 Chrzanów NIP: 628 17 15 276,

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Chrzanowie, adres: ul. Partyzantów 2, 32-500 Chrzanów.

7. W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2018 roku o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1666 ze zm.) w celu uznania faktury za prawidłowo wystawioną wymagany jest zapis o numerze umowy na podstawie, której faktura została wystawiona oraz numer zamówienia. W przypadku brak zamówienia faktura musi zawierać numer umowy.
8. Zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur VAT, określonych w pkt. 6, nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Wykonawcę.

§ 4

1. Cena podana przez Wykonawcę będzie zawierała wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględni właściwą stawkę podatku VAT.
2. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianie przez okres realizacji zamówienia, z wyjątkiem:
 - a/ zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
 - b/ wystąpienia okoliczności opisanych w art. 144 ust. 1 pkt. 1-6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.
2. Z zastrzeżeniem postanowień w zakresie czasu trwania umowy, niniejszą umowę uważa się za rozwiązaną w momencie wykorzystania maksymalnej wartości umowy brutto, lub z upływem terminu jej obowiązywania albo wypowiedzenia. W takim przypadku Wykonawcy nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia dotyczące kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy

szacunkową wartością brutto określoną w umowie, a kwotą wykorzystaną w okresie obowiązywania umowy.

3. Odpowiedzialnym za monitorowanie wykorzystania środków w ramach szacunkowej wartości umowy Strony czynią Zamawiającego.
4. W przypadku 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 z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia od powzięcia wiadomości o wskazanych wyżej okolicznościach.
5. Zamawiający może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami i usunięcia naruszeń, w terminie trzech dni od otrzymania wezwania.
6. Wykonawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Zamawiający nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Zamawiającego do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami i usunięcia naruszeń, w terminie trzech dni od otrzymania wezwania.
7. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie, z podaniem przyczyny rozwiązania.
8. 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, doręczonych paczek pocztowych i przesyłek kurierskich oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§ 6

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
Zamawiający:
Starostwo Powiatowe w Chrzanowie ul. Partyzantów 2, 32-500 Chrzanów

Wykonawca:
.....

§ 7

1. Usługi pocztowe będące przedmiotem umowy, świadczone będą zgodnie z obowiązującym u Wykonawcy aktualnym regulaminem świadczenia usług. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że postanowienia regulaminu, o którym mowa powyżej, niezgodne z postanowieniami umowy, nie będą miały zastosowania.
2. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług pocztowych określonych w przedmiocie zamówienia, oraz odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają następujące przepisy prawne:

1/ Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (t.j. Dz. U. z 2020 poz.1041)

- 2/ Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r poz. 474).
- 3/ inne akty wykonawcze do Ustawy oraz wewnętrzne regulaminy Wykonawcy, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami umowy związane z realizacją usług pocztowych będących przedmiotem umowy.
3. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust. 2, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
4. Zmiana przepisów wskazanych w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, pod warunkiem ich opublikowania odpowiednio w Dzienniku Ustaw lub na stronie internetowej Wykonawcy.
5. Wykonawca jest zobowiązany przestrzegać przepisy tajemnicy pocztowej zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (t.j. Dz. U. z 2020 poz.1041)
6. Zamawiający i Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych w zakresie i celu objętym przedmiotem zamówienia oraz niniejszą umową zgodnie z przepisami:
- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej "RODO").
- b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1791).
7. Dane osobowe stanowiące zbiór danych o nazwie „książki nadawcze” oraz dane na przesyłkach i paczkach udostępnionych Wykonawcy w warunkach niniejszej umowy określa się w sposób następujący: imię, nazwisko odbiorcy lub nazwa firmy i adres zamieszkania lub siedziby firmy.
8. W przypadku korzystania przez Wykonawcę przy wykonywaniu przedmiotu niniejszej umowy z usług podwykonawców, Wykonawca odpowiedzialny jest wobec Zamawiającego za ich działania i zaniechania, jak za działania własne.*
9. Wykonawca powierzy wykonanie części przedmiotu umowy innej osobie (podwykonawcy) tj.:
- a/ wykonanie*

* W przypadku gdy Wykonawca nie zgłosi podwykonawców zapis w § 7 ust. 9 otrzymuje brzmienie: „Cały zakres prac Wykonawca wykona siłami własnymi”, a zapisy w § 7 ust. 8 zostanie skreślony.

§ 8

1. Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych, w związku z art. 36 ust. 2 pkt 8a ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wymaga, aby osoby bezpośrednio uczestniczące w realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych wyekspediowanych przez Zamawiającego, zatrudnieni byli przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) w liczbie nie mniej niż 10 osób na obszarze Powiatu Chrzanowskiego.

2. W trakcie realizacji przedmiotu Zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego jednak nie krótszym niż 7 dni od daty doręczenia wykonawcy żądania, Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia niżej wymienionych dowodów w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osób, o których mowa w ust. 1. tj.:"

a) oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy zawierającego w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy.

3. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub podwykonawcę, w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 1, oświadczenia i/lub dokumentu, o którym mowa w ust. 2 lit. a będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób bezpośrednio uczestniczących w realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych wyekspediowanych przez Zamawiającego.

4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 1 Zamawiającemu przysługiwało będzie prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,03 % wynagrodzenia netto wynikającego ze złożonej oferty za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób bezpośrednio uczestniczących w realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych wyekspediowanych przez Zamawiającego.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy Prawa pocztowego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy wg siedziby Zamawiającego.

§ 11

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

§ 12

1. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji realizacji przedmiotu niniejszej umowy są:

- ze strony Zamawiającego: Klaudia Kapusta, tel. 32 6257976.
- ze strony Wykonawcy:

2. Zmiana osób wyznaczonych do uzgodnień i koordynacji realizacji przedmiotu niniejszej umowy, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie wymaga zmiany treści umowy.

§ 13

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.
2. Integralną część umowy stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (Załącznik nr A do SWZ) (kopia)
 - 2) Załącznik nr 2 Formularz cenowy oferowany przez wykonawcę z dnia(kopia).
 - 3) Załącznik nr 3 Wzór „Zestawienia ilościowo – wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu....” i „Zestawienia ilościowo – wartościowego przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu ...”
 - 4) Załącznik nr 4 Zasady odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.
 - 5) Załącznik nr 5 Wzór druku zwrotnego potwierdzenia odbioru w postępowaniu administracyjnym.

GLÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu
Anna Kolańska

KIEROWNIK
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu
Klaudia Kapusta

D Y R E K T O R
WYDZIAŁU PREZYDIALNEGO
Magdalena Stankiewicz

RADCA PRAWNY
mgr Rafał Wentrys

Załącznik nr 1 do umowy nr
FORMULARZ ILOŚCIOWY – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

l.p.	Rodzaj przesyłki	Prognozowana ilość przesyłek w trakcie realizacji umowy
1	2	3
FORMAT S do 500 g		
1	Listy zwykłe (przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne)	2593
2	Listy zwykłe priorytetowe (przesyłki nierejestrowane, priorytetowe)	314
3	Listy polecone (przesyłki rejestrowane, ekonomiczne)	699
4	Listy polecone, priorytetowe (przesyłki rejestrowane, priorytetowe)	4
5	Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, z potwierdzeniem odbioru)	28515
6	Listy polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, priorytetowe z potwierdzeniem odbioru)	351
7	Zwroty listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, z potwierdzeniem odbioru)	2278
8	Zwroty listów poleconych (przesyłki rejestrowane, ekonomiczne)	2
9	Zwroty listów poleconych, priorytetowych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, priorytetowe z potwierdzeniem odbioru)	14
FORMAT M do 1000 g		
10	Listy zwykłe (przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne)	277
11	Listy zwykłe priorytetowe (przesyłki nierejestrowane, priorytetowe)	22
12	Listy polecone (przesyłki rejestrowane, ekonomiczne)	77

13	Listy polecone, priorytetowe (przesyłki rejestrowane, priorytetowe)	7
14	Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, z potwierdzeniem odbioru)	2284
15	Listy polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, priorytetowe z potwierdzeniem odbioru)	115
FORMAT L do 2000 g		
16	Listy zwykłe (przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne)	52
17	Listy zwykłe priorytetowe (przesyłki nierejestrowane, priorytetowe)	2
18	Listy polecone (przesyłki rejestrowane, ekonomiczne)	8
19	Listy polecone, priorytetowe (przesyłki rejestrowane, priorytetowe)	2
20	Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, z potwierdzeniem odbioru)	966
21	Listy polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, priorytetowe z potwierdzeniem odbioru)	16
LISTY ZAGRANICZNE		
22	Przesyłki zagraniczne zwykłe priorytetowe do 50 g (strefa A, B, C, D)	7
23	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe do 50 g (strefa A, B, C, D)	43
24	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe od 50 g do 100 g (strefa A, B, C, D)	4
25	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe od 100 g do 350 g (strefa A, B, C, D)	4
26	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do 50 g (strefa A,B,C,D)	56
* z wyjątkiem Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej, Danii i Brazylii		

27	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru od 50 g do 100 g (strefa A,B,C,D)	4
* z wyjątkiem Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej, Danii i Brazylii		

28	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru od 100 g do 350 g (strefa A,B,C,D) * z wyjątkiem Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej, Danii i Brazylii	4
29	Zwroty listów zagranicznych Poleconych – Priorytetów do 50 g (strefy A,B,C,D)	4
30	Zwroty listów zagranicznych Poleconych – Priorytetów od 50 g do 100 g (strefy A,B,C,D)	4
31	Zwroty listów zagranicznych Poleconych – Priorytetów od 100 g do 350 g (strefy A,B,C,D)	4
32	Zwroty listów zagranicznych Poleconych – Priorytetów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do 50 g (strefy A,B,C,D)	4
33	Zwroty listów zagranicznych poleconych – priorytetów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru od 50 do 100 g (strefy A,B,C,D)	4
34	Zwroty listów zagranicznych poleconych – priorytetów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru od 100 do 350 g (strefy A,B,C,D)	4

PACZKI I PRZESYŁKI KURIERSKIE

35	Paczki ekonomiczne, zwykłe bez potwierdzenia odbioru do 1 kg gabaryt A	1
36	Paczki ekonomiczne, zwykłe bez potwierdzenia odbioru do 1 kg gabaryt B	1
37	Paczki ekonomiczne, zwykłe bez potwierdzenia odbioru od 1- 2 kg gabaryt A	1
38	Paczki ekonomiczne, zwykłe bez potwierdzenia odbioru od 1- 2 kg gabaryt B	1
39	Paczki ekonomiczne, zwykłe bez potwierdzenia odbioru od 2 – 5 kg gabaryt A	1
40	Paczki ekonomiczne, zwykłe bez potwierdzenia odbioru od 2 – 5 kg gabaryt B	1
41	Paczki ekonomiczne, zwykłe bez potwierdzenia odbioru od 5 – 10 kg gabaryt A	1
42	Paczki ekonomiczne, zwykłe bez potwierdzenia odbioru od 5 – 10 kg gabaryt B	1
43	Paczki priorytetowe, zwykłe bez potwierdzenia odbioru do 1 kg gabaryt A	1
44	Paczki priorytetowe, zwykłe bez potwierdzenia odbioru do 1 kg gabaryt B	1

45	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt A	1
46	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt B	1
47	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt A	1
48	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt B	1
49	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt A	1
50	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt B	1
51	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru do 1 kg gabaryt A	5
52	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru do 1 kg gabaryt B	1
53	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt A	1
54	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt B	1
55	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt A	120
56	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt B	1
57	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt A	2
58	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt B	1
59	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru do 1 kg gabaryt A	1
60	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru do 1 kg gabaryt B	1
61	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt A	1
62	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt B	1
63	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt A	2
64	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt B	1
65	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt A	1
66	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt B	1
67	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) do 1 kg	2

68	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) do 5 kg	1
69	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) od 5 kg do 10 g	1
70	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) od 10 kg do 20 kg	1
71	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) od 20 kg do 30 kg	1
72	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9 :00 do 1 kg	1
73	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9:00 do 5 kg	1
74	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9:00 od 5 kg do 10 kg	1
75	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9 :00 do 10 kg do 20 kg	1
76	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9 :00 od 20 kg - 30 kg	1
77	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 do 1 kg	6
78	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 do 5 kg	5
79	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 od 5 kg do 10 kg	1
80	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 od 10 kg do 20 kg	1

81	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 od 20 kg do 30 kg	1
----	---	---

PRZESYŁKI ZAGRANICZNE POWYŻEJ 350 g /ZPO PR/				
Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Strefa	Prognozowana liczba przesyłek
1	Przesyłki rejestrowane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru - w obrocie zagranicznym * * z wyjątkiem Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej, Danii i Brazylii	350 g – 500 g	A	1
		500 g – 1000 g	A	1
		1000 g – 2000 g	A	1
		350 g – 500 g	B	1
		500 g – 1000 g	B	1
		1000 g – 2000 g	B	1
		350 g – 500 g	C	1
		500 g – 1000 g	C	1
		1000 g – 2000 g	C	1
		350 g – 500 g	D	1
		500 g – 1000 g	D	1
		1000 g – 2000 g	D	1

D Y R E K T O R
WYDZIAŁU PRZEZYDIALNEGO

Magdalena Stanisławska

KIEROWNIK
WYDZIAŁ PRZEZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu

Klaudia Kapusta

GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PRZEZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu

Anna Kolańska

**PACZKI ZAGRANICZNE
/PRIORYTET/**

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Strefa	Prognozowana liczba przesyłek
1	2	3	4	5
1	Paczki rejestrowane priorytetowe w obrocie zagranicznym * * z wyjątkiem Kanady i Szwecji	do 1 kg	A1	1
			A2	1
			A3	1
			A4	1
			A5	1
		do 6 kg	A1	1
			A2	1
			A3	1
			A4	1
			A5	1

**ODBIÓR PRZESYŁEK
POCZTOWYCH Z
SIEDZIBY
ZAMAWIAJĄCEGO**

L.p.	Ilość miesięcy
1	12

FORMULARZ CENOWY – OFERTA WYKONAWCY

l.p.	Rodzaj przesyłki	Prognozowana ilość przesyłek w trakcie realizacji umowy	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto w zł (iloczyn kolumny 3 i 4)
1	2	3	4	5
FORMAT S do 500 g				
1	Listy zwykłe (przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne)	2593		
2	Listy zwykłe priorytetowe (przesyłki nierejestrowane, priorytetowe)	314		
3	Listy polecane (przesyłki rejestrowane, ekonomiczne)	699		
4	Listy polecane, priorytetowe (przesyłki rejestrowane, priorytetowe)	4		
5	Listy polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, z potwierdzeniem odbioru)	28515		
6	Listy polecane, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, priorytetowe z potwierdzeniem odbioru)	351		
7	Zwroty listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, z potwierdzeniem odbioru)	2278		
8	Zwroty listów poleconych (przesyłki rejestrowane, ekonomiczne)	2		
9	Zwroty listów poleconych, priorytetowych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, priorytetowe z potwierdzeniem odbioru)	14		
FORMAT M do 1000 g				
10	Listy zwykłe (przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne)	277		
11	Listy zwykłe priorytetowe (przesyłki nierejestrowane, priorytetowe)	22		
12	Listy polecane (przesyłki rejestrowane, ekonomiczne)	77		

13	Listy polecone, priorytetowe (przesyłki rejestrowane, priorytetowe)	7		
14	Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, z potwierdzeniem odbioru)	2284		
15	Listy polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, priorytetowe z potwierdzeniem odbioru)	115		
FORMAT L do 2000 g				
16	Listy zwykłe (przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne)	52		
17	Listy zwykłe priorytetowe (przesyłki nierejestrowane, priorytetowe)	2		
18	Listy polecone (przesyłki rejestrowane, ekonomiczne)	8		
19	Listy polecone, priorytetowe (przesyłki rejestrowane, priorytetowe)	2		
20	Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, z potwierdzeniem odbioru)	966		
21	Listy polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (przesyłki rejestrowane, priorytetowe z potwierdzeniem odbioru)	16		

LISTY ZAGRANICZNE				
22	Przesyłki zagraniczne zwykłe priorytetowe do 50 g (strefa A, B, C, D)	7		
23	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe do 50 g (strefa A, B, C, D)	43		
24	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe od 50 g do 100 g (strefa A, B, C, D)	4		
25	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe od 100 g do 350 g (strefa A, B, C, D)	4		

26	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do 50 g (strefa A,B,C,D) * z wyjątkiem Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej, Danii i Brazylii	56		
27	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru od 50 g do 100 g (strefa A,B,C,D) * z wyjątkiem Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej, Danii i Brazylii	4		
28	Przesyłki zagraniczne polecone, priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru od 100 g do 350 g (strefa A,B,C,D) * z wyjątkiem Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej, Danii i Brazylii	4		
29	Zwroty listów zagranicznych Poleconych – Priorytetów do 50 g (strefy A,B,C,D)	4		
30	Zwroty listów zagranicznych Poleconych – Priorytetów od 50 g do 100 g (strefy A,B,C,D)	4		
31	Zwroty listów zagranicznych Poleconych – Priorytetów od 100 g do 350 g (strefy A,B,C,D)	4		
32	Zwroty listów zagranicznych Poleconych – Priorytetów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do 50 g (strefy A,B,C,D)	4		
33	Zwroty listów zagranicznych poleconych – priorytetów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru od 50 do 100 g (strefy A,B,C,D)	4		
34	Zwroty listów zagranicznych poleconych – priorytetów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru od 100 do 350 g (strefy A,B,C,D)	4		

PACZKI I PRZESYŁKI KURIERSKIE

35	Paczki ekonomiczne, zwykle bez potwierdzenia odbioru do 1 kg gabaryt A	1		
----	--	---	--	--

36	Paczki ekonomiczne, zwykle bez potwierdzenia odbioru do 1 kg gabaryt B	1		
37	Paczki ekonomiczne, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 1- 2 kg gabaryt A	1		
38	Paczki ekonomiczne, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 1- 2 kg gabaryt B	1		
39	Paczki ekonomiczne, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 2 – 5 kg gabaryt A	1		
40	Paczki ekonomiczne, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 2 – 5 kg gabaryt B	1		
41	Paczki ekonomiczne, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 5 – 10 kg gabaryt A	1		
42	Paczki ekonomiczne, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 5 – 10 kg gabaryt B	1		
43	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru do 1 kg gabaryt A	1		
44	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru do 1 kg gabaryt B	1		
45	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt A	1		
46	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt B	1		
47	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt A	1		
48	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt B	1		
49	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt A	1		
50	Paczki priorytetowe, zwykle bez potwierdzenia odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt B	1		

51	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru do 1 kg gabaryt A	5		
52	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru do 1 kg gabaryt B	1		
53	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt A	1		
54	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt B	1		
55	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt A	120		
56	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt B	1		
57	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt A	2		
58	Paczki ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt B	1		
59	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru do 1 kg gabaryt A	1		
60	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru do 1 kg gabaryt B	1		
61	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt A	1		
62	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 1 kg do 2 kg gabaryt B	1		
63	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt A	2		
64	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 2 kg do 5 kg gabaryt B	1		
65	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt A	1		
66	Paczki priorytetowe z potwierdzeniem odbioru od 5 kg do 10 kg gabaryt B	1		

67	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) do 1 kg	2		
68	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) do 5 kg	1		
69	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) od 5 kg do 10 g	1		
70	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) od 10 kg do 20 kg	1		
71	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) od 20 kg do 30 kg	1		
72	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9 :00 do 1 kg	1		
73	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9:00 do 5 kg	1		
74	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9:00 od 5 kg do 10 kg	1		
75	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9 :00 do 10 kg do 20 kg	1		
76	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 9 :00 od 20 kg - 30 kg	1		
77	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 do 1 kg	6		
78	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 do 5 kg	5		
79	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 od 5 kg do 10 kg	1		

80	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 od 10 kg do 20 kg	1		
81	Przesyłka kurierska (standard z potwierdzeniem odbioru) doręczenie do 12 :00 od 20 kg do 30 kg	1		

**PRZESYŁKI ZAGRANICZNE POWYŻEJ 350 g
/ZPO PR/**

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Strefa	Prognozowana liczba przesyłek	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto w zł (iloczyn kolumny 3 i 4)
1	Przesyłki rejestrowane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru - w obrocie zagranicznym * * z wyjątkiem Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej, Danii i Brazylii	350 g – 500 g	A	1		
		500 g – 1000 g	A	1		
		1000 g – 2000 g	A	1		
		350 g – 500 g	B	1		
		500 g – 1000 g	B	1		
		1000 g – 2000 g	B	1		
		350 g – 500 g	C	1		
		500 g – 1000 g	C	1		
		1000 g – 2000 g	C	1		
		350 g – 500 g	D	1		
		500 g – 1000 g	D	1		
		1000 g – 2000 g	D	1		

**PACZKI ZAGRANICZNE
/PRIORYTET/**

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Strefa	Prognozowana liczba przesyłek	Wartość jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto w zł (iloczyn kolumny nr 3 i 4)
1	2	3	4	5	6	7
1	Paczki rejestrowane priorytetowe w obrocie zagranicznym * * z wyjątkiem Kanady i Szwecji	do 1 kg	A1	1		
			A2	1		
			A3	1		
			A4	1		
			A5	1		
		do 6 kg	A1	1		
			A2	1		
			A3	1		
			A4	1		
			A5	1		

**ODBIÓR PRZESYŁEK POCZTOWYCH Z SIEDZIBY
ZAMAWIAJĄCEGO**

1	2	3	4
L.p.	Ilość miesięcy	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto w zł (iloczyn kolumny 2 i 3)
1	12		

LYRÉKTOR
WYDZIAŁ PREZYDIALNEGO
Referat Rady Zarządu Powiatu

Mondalena Stanisławska

KIEROWNIK
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady Zarządu Powiatu

Klaudia Kapusta

GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady Zarządu Powiatu

Anna Kolańska

Załącznik nr 3 do umowy nr

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu

Nazwa firmy

Adres.....

Forma opłaty za przesyłki:...../Umowa nr z dnia

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość
FORMAT S do 500 g						
FORMAT M do 1000 g						
FORMAT L do 2000 g						

GLÓWNY SPECJALISTA
 WYDZIAŁ PREZYDIALNY
 Referat Kody i Zarządu Powiatu

 Anna Kolaszewska

KIEROWNIK
 WYDZIAŁ PREZYDIALNY
 Referat Kody i Zarządu Powiatu

 Klaudia Kapusta

LEKTOR
 WYDZIAŁ PREZYDIALNY

 Magdalena Stanistawska

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu

Nazwa firmy
 Adres

Forma opłaty za przesyłki: /Umowa nr z dnia

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowanych									
	ekonomiczne			priorytetowe						
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozaeuropejskie	STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"
	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g										
ponad 50 do 100 g										
ponad 100 do 350 g										
Razem										

D Y R E K T O R
 WYDZIAŁU PRZEDSIĄWZIEM
 Włodzisław Staniszewski

KIEROWNIK
 WYDZIAŁ PRZEDSIĄWZIEM
 Referat Rady i Zarządu Powiatu
 Klaudia Kapusta

GŁÓWNY SPECJALISTA
 WYDZIAŁ PRZEDSIĄWZIEM
 Referat Rady i Zarządu Powiatu
 Anna Kolaszńska

Załącznik nr 4 do umowy nr

Zasady dostarczania i odbioru przesyłek do i z siedziby Starostwa:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę dostarczania i odbioru przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa.
2. Usługa dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa polega na płatnym odbiorze przez Wykonawcę z miejsca wskazanego przez Zamawiającego uporządkowanych przesyłek oraz dokumentów nadawczych, a także zestawienia – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad - potwierdzających ich ilość i rodzaj, a następnie nadaniu tych przesyłek na ogólnych zasadach w wyznaczonej ekspozyturze (placówce pocztowej) Wykonawcy.
3. Usługa obejmuje rodzaje przesyłek wyszczególnionych w umowie, z wyjątkiem przesyłek kurierskich.
4. Waga, wymiary, zawartość, opakowanie i sposób adresowania przesyłek powinny spełniać warunki określone w przepisach obowiązujących w czasie ich nadawania.
5. Przedstawicielem jest osoba wyznaczona przez Wykonawcę do odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
6. Przedstawiciel odbierający przesyłki z miejsca wskazanego przez Zamawiającego musi legitymować się upoważnieniem do odbioru przesyłek – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad - wystawionym przez kierownika wyznaczonej ekspozytury (placówki pocztowej) do nadawania przesyłek, oraz dokumentem tożsamości, wskazanym w tym upoważnieniu.
7. Miejsce odbioru przesyłek, częstotliwość - dni tygodnia oraz godziny odbioru, będą zgodne z Załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
8. Łączna maksymalna masa przekazywanych podczas jednego odbioru przesyłek nie może przekroczyć masy wskazanej w Załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
9. Realizującym jest ekspozytura (placówka pocztowa) Wykonawcy, znajdująca się w miejscowości Zamawiającego, przyjmująca przesyłki i wskazana w Załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
10. Strony wskazują osoby kontaktowe ze strony Zamawiającego i ze strony Wykonawcy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
11. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Realizujący bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym.
12. Przesunięcie nadania przesyłek na dzień następny nastąpi w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek, a w szczególności nieprawidłowego opakowania, braku pełnego adresu, niezgodności wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, braku znaków opłaty, a także braku możliwości wyjaśnienia lub usunięcia tych zastrzeżeń w dniu ich odbioru. Nadanie przesyłek nastąpi po całkowitym usunięciu zastrzeżeń.
13. Za przesunięcie nadania przesyłek - wynikłe wskutek okoliczności, o których mowa w ust.12 - Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 2

Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania przesyłek pocztowych zgodnie z Umową nr z dniadotyczącą realizacji usług pocztowych,
- 2) sporządzenia w dwóch egzemplarzach „Zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu

- w ramach usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa ”, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
- 3) poinformowania Realizującego o przekroczeniu zadeklarowanej w umowie masie przesyłek oraz o ich niestandardowych kształtach, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem,
 - 4) przekazania przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi Przedstawicielowi w terminie i czasie określonym w umowie.

§ 3

1. Do obowiązków Przedstawiciela należy:
 - 1) odbiór od Realizującego potwierdzonych dokumentów nadawczych (kopii), które były dostarczone wraz z przesyłkami oraz zestawienia i przekazanie ich Zamawiającemu,
 - 2) zgłoszenie się po odbiór przesyłek w terminie wskazanym w umowie (dzień tygodnia oraz godzina),
 - 3) sprawdzenie, czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
 - 4) pokwitowanie na zestawieniach odebranych przesyłek, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (oryginał zestawienia otrzymuje Zamawiający),
 - 5) załadunek i przewóz odebranych przesyłek do Realizującego wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) oraz zestawieniami,
 - 6) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) Realizującemu (wyznaczone stanowisko pracy), odbiór przesyłek Realizujący potwierdza w obecności Przedstawiciela na zestawieniach,
 - 7) przekazanie zestawień na wskazane przez Realizującego stanowisko pracy lub poinformowanie Realizującego o wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w § 4 niniejszych zasad.
2. Przedstawiciel nie uczestniczy w wypełnianiu dokumentów nadawczych i przygotowywaniu przesyłek odbieranych do przewozu w ramach realizacji usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa.
3. Przedstawiciel odmawia przyjęcia przesyłek w przypadku, gdy:
 - a) opakowanie przesyłek jest uszkodzone,
 - b) wpisy w zestawieniu są niezgodne ze stanem faktycznym odbieranych przesyłek.
4. Czas oczekiwania na przesyłki lub na usunięcie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3, nie może być dłuższy niż 15 minut.

§ 4

Wykonawcy przysługuje prawo odmowy odebrania przesyłek w przypadku, gdy Nadawca nie przekaze ich w ciągu 15 minut od momentu przybycia do Zamawiającego Przedstawiciela zgłaszającego się po odbiór przesyłek.

§ 5

Za przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie odebranych przesyłek pocztowych Zamawiający uiszczać będzie na rzecz Wykonawcy opłaty za usługi pocztowe w sposób ustalony w formularzu cenowym - załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 6

1. Przesyłki przyjmowane są na zasadach i warunkach określonych dla danej usługi odrębnymi przepisami, obowiązującymi w czasie realizacji usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że postanowienia zasad i warunków, o których mowa powyżej, niezgodne z postanowieniami umowy nie będą miały zastosowania.

2. Zgłaszanie reklamacji i dochodzenie roszczeń z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia zawartości przesyłek dla przesyłek nadanych poprzez usługę dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa, wnoszone są na piśmie do Realizującego.
3. Przesyłki odebrane przez Przedstawiciela od Zamawiającego przewożone są do siedziby Realizującego w dniu ich odbioru i w tym samym dniu następuje ich nadanie z zastrzeżeniem § 1 ust. 12 niniejszych zasad.

§ 7

W przypadku, gdy faktyczna częstotliwość odbiorów będzie mniejsza od deklarowanej w zasadach, opłata będzie naliczana za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym.

§ 8

Data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez Przedstawiciela na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania, potwierdzoną przez Realizującego w trybie przepisów Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2020 poz. 1041

Załączniki:

Nr 1 - Wzór zestawienia przesyłek przekazanych w ramach usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa.

Nr 2 - Informacja niezbędna do wykonywania usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa.

Nr 3 - Upoważnienie do odbioru przesyłek.

Klaudia Kapusta
KIEROWNIK
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu

Anna Kolańska
GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu

Monika Stanistawska
DYREKTOR
WYDZIAŁU PREZYDIALNEGO

Załącznik nr 1 do Zasad odbioru przesyłek z siedziby Starostwa:

Miejsce odbioru: /nazwa i adres/	Planowana godzina odbioru /zgodnie z umową/
---	---

ZESTAWIENIE PRZESYŁEK PRZEKAZANYCH W RAMACH USŁUGI DOSTARCZANIE I ODBIÓR PRZESYŁEK POCZTOWYCH DO I Z SIEDZIBY STAROSTWA:

Starostwo otrzymało zestawienie i dokumenty nadawcze /kopie/*	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Przesyłki i dokumenty nadawcze przekazywane w ramach usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa w dniu		
Odebrane przesyłki	Liczba przesyłek (w sztukach)	
Przesyłki przekazane luzem:		
Obrót krajowy:		
Przesyłki listowe polecane		
Przesyłki listowe polecane z potwierdzeniem odbioru		
Paczki pocztowe		
Przesyłki listowe nierejestrowane		
Obrót zagraniczny:		
Przesyłki listowe polecane		
Przesyłki listowe polecane z potwierdzeniem odbioru		
Paczki pocztowe		
Przesyłki listowe nierejestrowane		
STAROSTWO: /data, godzina i podpis/	PRZEDSTAWICIEL WYKONAWCY: /data, godzina i podpis/	
REALIZUJĄCY ZE STRONY WYKONAWCY ** /data, godzina lub odcisk datownika i podpis/		

* -właściwe zaznaczyć X

** - potwierdzenie odbioru przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi.

KIEROWNIK
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
 Referat Pasy i Zarządu Powiatu

Klaudia Kapusta

GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
 Referat Pasy i Zarządu Powiatu

Anna Wasińska

Załącznik nr 2 do Zasad Odbioru przesyłek z siedziby Starostwa:

1) Miejsce odbioru przesyłek

Starostwo Powiatowe w Chrzanowie

ul. Partyzantów 2; 32-500 Chrzanów

2) Deklarowana częstotliwość odbioru przesyłek w tygodniu – 5 dni

Termin i czas odbioru przesyłek:

Poniedziałek – Czwartek: 14:00 – 15:00

Piątek: 12:30 – 13:00

3) Prognozowana łączna maksymalna masa przesyłek przeznaczonych do jednorazowego odbioru – 50 kg

4) Realizujący:

- nazwa i miejscowość:

- adres:

- numer telefonu kontaktowego do osoby wyznaczonej do realizacji usługi ze strony Wykonawcy

.....

- numer telefonu kontaktowego do osoby wyznaczonej do realizacji usługi ze strony Zamawiającego:

32 62 57 980

KIEROWNIK
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu
Klaudia Kapusta

GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu
Anna Kolaszńska

Załącznik nr 3 do Zasad odbioru przesyłek z siedziby Starostwa:

.....
Pieczątką ekspozytury (placówki pocztowej)
wystawiającej upoważnienie

UPOWAŻNIENIE NR
Z DNIA

Imię i nazwisko

Upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa

zgodnie z umową Nr z dnia

Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości

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

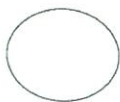
.....
(Pieczątką i podpis wystawiającego upoważnienie)

KIEROWNIK
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady Zarządu Powiatu
Klaudia Kapusta
Klaudia Kapusta

GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady Zarządu Powiatu
Anna Kolaszńska
Anna Kolaszńska

Załącznik nr 5 do umowy.....

Formularz druku obowiązujący w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u>		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
.....		<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
z dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego	
1 Przesyłkę nr	doręczono**
adresatowi	osobie uprawnionej do odbioru
dorośliemu domownikowi	sąsadowi
dozorcy domu	
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	
2 Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej	
.....	o czym w dniu
.....	umieszczono zawiadomienie*
(nazwa placówki pocztowej)	
w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	na drzwiach mieszkania/biura adresata
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	
3 Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórnie zawiadomienie w dniu	
4 Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 ^{o)}	
adresatowi	pełnomocnikowi adresata
osobie uprawnionej do odbioru	przedstawicielowi ustawowemu
.....	osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem
5 Przesyłki nie doręczono, gdyż ¹⁾	
adresat odmówił przyjęcia	nieodstający adres
adresat nie podjął przesyłki w terminie	
adresat zmarł	z innych przyczyn
(podać jakie)	
* zaznaczyć właściwy kwadrat	
** niepotrzebne skreślić	
(data i podpis doręczającego/wydającego**)	

KIEROWNIK
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu
[Signature]
Klaudia Kapusta

GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rady i Zarządu Powiatu
[Signature]
Anna Kolasinska