

**Zamawiający:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie  
ul. Kusocińskiego 17  
84-200 Wejherowo

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE**

w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1843.) o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro na:

***„Świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w roku 2021 polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych, oraz obsługi zwrotów nadawanych przez MOPS w Wejherowie.”***

ZATWIERDZAM:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Wejherowie  
mgr Anna Kosmalska

Wejherowo, Grudzień 2020 r.

## I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie**

84-200 Wejherowo, ul. Kusocińskiego 17

tel. 58 677 79 60

fax 58 677 79 61

e – mail :[sekretariat@mops.wejherowo.pl](mailto:sekretariat@mops.wejherowo.pl)

## II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu, którego przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w roku 2021 polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych, oraz obsługi zwrotów nadawanych przez MOPS w Wejherowie.**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią załączniki nr 3 i nr 4 do Ogłoszenia.
3. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
4. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 64100000-7- usługi pocztowe i kurierskie.
5. Realizacja zamówienia podlega prawu polskiemu, w tym w szczególności ustawie z dnia 23 listopada 2012 Prawo Pocztove (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1041.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie jak również ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 256) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1325.) i ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz.1843.).

## III. Termin wykonania zamówienia.

Termin realizacji zamówienia od dnia **1.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.**

## IV. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    - 1.1 posiadanych uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r poz.1041.).
    - 1.2 posiadanego doświadczenia:

Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizował w ramach wykonanych lub wykonywanych usług, co najmniej dwa zamówienia (potwierdzone dowodami, że usługi te zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie) polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych przez okres ciągły co najmniej 6 miesięcy, o wartości nie mniejszej niż 100 000 zł brutto każde.
- UWAGA 1:** Zamawiający, w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe lub ciągłe, dopuszcza nie tylko zamówienia wykonane

(tj. zakończone), ale również wykonywane. W takim przypadku część zamówienia już faktycznie wykonana musi spełniać wymogi określone przez Zamawiającego.

**UWAGA 2:** W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, spełnienie wyżej wymienionego warunku wykazuje jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Warunek nie będzie spełniony, jeżeli wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia w sumie wykażą się wymaganym doświadczeniem, ale żaden z nich indywidualnie nie wykazał się całym wymaganym doświadczeniem opisanym powyżej.

## **V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.**

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawcy winni przedłożyć do oferty niżej wymienione oświadczenia i dokumenty:
  - a) Zaświadczenie potwierdzające, iż Wykonawca jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1041.),
  - b) Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane. Wzór wykazu usług stanowi **załącznik nr 2 do Ogłoszenia**.
2. Informacje dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne/konsorcja):
  - 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy, do uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wymaganych oświadczeń i dokumentów.**

## **VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.**

1. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1041.), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 344.), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej w ust. 3–6 nin. rozdziału.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W postępowaniu oświadczenia składa się w formie pisemnej.
4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
5. Dokumenty inne niż oświadczenia należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio: Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokonywane w formie pisemnej powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia o zamówieniu. Dokonaną zmianę treści Ogłoszenia Zamawiający udostępnia na stronie internetowej, tj. [mops.wejherowo.pl](http://mops.wejherowo.pl) oraz [mopswejherowo.bip.gov.pl](http://mopswejherowo.bip.gov.pl) w zakładkach zamówienia publiczne.
9. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
10. Zamawiający treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła, zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniono Ogłoszenie, tj. [mops.wejherowo.pl](http://mops.wejherowo.pl) i [mopswejherowo.bip.gov.pl](http://mopswejherowo.bip.gov.pl) w zakładkach zamówienia publiczne.
11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **VII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.**

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

Katarzyna Bulczak - (kwestie proceduralne)

Daria Ławicka (kwestie merytoryczne)

## **VIII. Termin związania ofertą.**

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **IX. Opis sposobu przygotowania ofert.**

1. W odpowiedzi na Ogłoszenie Wykonawca może złożyć jedną ofertę **z zachowaniem formy pisemnej**, napisaną w języku polskim pod rygorem nieważności.
2. **Oferta winna zawierać:**
  - 1) Formularz oferty zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Ogłoszenia;
  - 2) Formularz cenowy zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 a** do Ogłoszenia;
  - 3) Zaświadczenie, o którym mowa w rozdz. V ust. 1 lit. a) Ogłoszenia;
  - 4) Wykaz usług, o którym mowa w rozdz. V ust. 1 lit. b) Ogłoszenia;
  - 5) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą;
  - 6) Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii;
  - 7) Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych oświadczeń lub dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i

ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517), a Wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w formie elektronicznej.
4. We wszystkich przypadkach, gdzie mowa jest o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci firmowej Wykonawcy.
5. Wymagane w Ogłoszeniu dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, za wyjątkiem dokumentów, dla których nin. Ogłoszenie lub obowiązujące przepisy prawa zastrzegają inną formę.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Wszystkie kartki oferty powinny być zaparafowane przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i kolejno ponumerowane.
8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być podpisane przez osobę/y podpisującą/e ofertę. Poprawki mogą być dokonane jedynie poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie poprawnego.
9. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Wprowadzone zmiany do złożonej oferty należy umieścić w dodatkowej kopercie z napisem **„Zmiana do oferty na świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w roku 2021 polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych, oraz obsługi zwrotów nadawanych przez MOPS w Wejherowie.”** oraz danymi Wykonawcy (pełna nazwa firmy i adres).
10. Wykonawca może wycofać złożoną ofertę wyłącznie w formie pisma wycofującego ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Wszystkie kartki oferty muszą być trwale połączone i włożone do jednej koperty zaopatrzonej napisem **„Oferta na świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w roku 2021 polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych, oraz obsługi zwrotów nadawanych przez MOPS w Wejherowie.”** oraz danymi Wykonawcy (pełna nazwa firmy i adres). Koperta musi być zaadresowana na Zamawiającego z dopiskiem **„Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert”** oraz **„Dane do kontaktu : telefon, e-mail”**
12. Właściwym i obowiązującym prawem do stosowania przy przeprowadzaniu przedmiotowego postępowania jest prawo polskie.

#### **X. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Oferty należy składać do dnia **10 grudnia 2020 roku, godz. 15.00** w siedzibie Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, ul. Kusocińskiego 17, Sekretariat Ip.
2. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
3. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin skutecznego dostarczenia oferty Zamawiającemu.
4. Otwarcie ofert nastąpi w budynku Zamawiającego w dniu **14 grudnia 2020 roku, o godz.9.00.**
5. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.

Z uwagi na obecną sytuację epidemiczną Zamawiający umożliwi uczestnictwo w otwarciu ofert wszystkim Wykonawcom w trybie on-line. Platforma komunikacyjna oraz sposób podłączenia się do niej zostanie przekazana telefonicznie oraz drogą e-mail do poszczególnych oferentów na 3 dni przed planowanym terminem otwarcia ofert.

W związku z powyższym, prosimy o dopisanie na kopercie adresu e-mail oraz numeru kontaktowego telefonu.

6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
8. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny na otwarciu ofert, na jego wniosek, Zamawiający prześle informacje, które zostały podane w trakcie sesji otwarcia ofert.

#### **XI. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu oferty (załącznik nr 1 do Ogłoszenia) cenę brutto (cyfrowo i słownie), w złotych polskich (PLN), za wykonanie całego zamówienia, określonego w rozdziale II Ogłoszenia, w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (załącznik nr 4 do Ogłoszenia) wraz z uwzględnieniem wszystkich zmian i wyjaśnień Ogłoszenia. Cena oferty określa maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia podstawowego.
2. Cena oferty za realizację całego zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę na podstawie wypełnionego Formularza cenowego, stanowiącego **załącznik nr 1a** do Ogłoszenia i wynikać będzie z sumy iloczynów ilości jednostek oraz ryczałtowych cen jednostkowych wskazanych w ww. formularzu.
3. Ceny jednostkowe podane w załączniku nr 1a do Ogłoszenia nie będą podlegały zmianie w okresie realizacji zamówienia i muszą zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania niniejszego zamówienia wynikające ze szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (załącznik nr 4 do Ogłoszenia), jak również w nim nie ujęte, a których wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania całości zamówienia. Zaoferowane przez Wykonawcę ceny jednostkowe winny również uwzględniać koszty pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązujących od dnia 19.07.2020 r.
4. Cena oferty oraz ceny jednostkowe podane będą w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w umowie.
6. Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie wynikających z nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W związku z powyższym od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także zalecane jest sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
7. Wykonawca powinien zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 4 do Ogłoszenia.
8. Podstawą dla Wykonawcy do kalkulacji ceny oferty winna być jego kalkulacja własna wynikająca z rachunku ekonomicznego, posiadanej wiedzy merytorycznej oraz opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik 4 do Ogłoszenia.
9. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia został zrealizowany na podstawie wszystkich wyjaśnień, zmian oraz dokumentów stanowiących „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia” – załącznik nr 4 do Ogłoszenia oraz „Projekt umowy” – załącznik nr 3 do Ogłoszenia.
10. Do porównania i oceny ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto całości zamówienia.

## **XII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczeń z Wykonawcą w obcej walucie. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego będą realizowane w PLN.

## **XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Przy ocenie ofert wartość wagowa wyrażona w procentach, będzie wyrażona w punktach (1% = 1 pkt). Ocena ofert zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o przedstawione poniżej kryterium:

| Lp. | Kryterium | Symbol | Waga [%] | Maksymalna liczba punktów w danym kryterium |
|-----|-----------|--------|----------|---|
| 1   | Cena      | C      | 100      | 100   |

**Kryterium : „Cena”.**

**C – liczba punktów przyznanych ocenianej ofercie , gdzie punkty wyliczane są wg wzoru:**

$$C = \frac{C_{\text{MIN}}}{C_{\text{B}}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

$C_{\text{MIN}}$  – najniższa cena spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

$C_{\text{B}}$  – cena oferty badanej

2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów w **Kryterium Cena**.
3. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożą te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Ogłoszeniem niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
5. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w przypadku, gdy nie będzie spełniała wymagań określonych w Ogłoszeniu.

## **XIV. Wybór oferty najkorzystniejszej.**

1. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
2. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieści informację na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy.
4. W przypadku, gdy zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami.

**XV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego na usługi społeczne.**

1. Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy zawarcia umowy zgodnej z zapisami nin. Ogłoszenia.
2. Projekt umowy stanowi załącznik nr 3 do Ogłoszenia.
3. Wykonawca nie może dokonywać żadnych zmian w projekcie umowy i zobowiązuje się do jej zawarcia, gdy zostanie wybrany na Wykonawcę niniejszego zamówienia.
4. Zapisy dotyczące możliwości wprowadzenia zmian do umowy oraz warunki dokonywania tych zmian zostały szczegółowo określone w załączniku nr 3 do Ogłoszenia - „Projekcie umowy”.

**Załączniki:**

- Nr 1 Formularz oferty.
- Nr 1a Formularz cenowy.
- Nr 2 Wykaz usług.
- Nr 3 Projekt umowy.
- Nr 4 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ).
- Nr 5 Klauzula Informacyjna



**FORMULARZ OFERTY**

do zamówienia publicznego pn. **Świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w roku 2021 polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych, oraz obsługi zwrotów nadawanych przez MOPS w Wejherowie.**

**WYKONAWCA:**

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

| L.p. | Pełna nazwa(y) Wykonawcy(ów) | Adres(y) Wykonawcy(ów) | Numer telefonu i faksu |
|------|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1.   |                              |                        |                        |
| 2.   |                              |                        |                        |

**OSOBA UMOCOWANA (UPRAWNIONA) DO REPREZENTOWANIA WYKONAWCY:**

|  |        |      |
|--|--------|------|
| Imię i nazwisko  |        |      |
| Adres, na który będzie przekazywana wszelka korespondencja                                     |        |      |
| Numer  | REGON: | NIP: |
| Nr telefonu  |        |      |
| Nr faksu   |        |      |
| Adres e-mail   |        |      |
| Podstawa umocowania do reprezentowania Wykonawcy (np. pełnomocnictwo, wpis do CEIDG, KRS itp.) |        |      |

1. Oferuję/emy zrealizowanie przedmiotu zamówienia pn. „**Świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w roku 2021 polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych, oraz obsługi zwrotów nadawanych przez MOPS w Wejherowie.**”

**za cenę brutto:** ..... zł,

(słownie brutto: .....)

w tym:

**cena brutto za zamówienie:**

.....zł,

zgodnie z wymogami określonymi w Ogłoszeniu oraz Formularzem cenowym.

**Oświadczam/y, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego i w wymaganym w Ogłoszeniu terminie.**

**\*\*Wykonawca informuje, że (właściwe zakreślić):**

- wybór oferty **nie będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.
- wybór oferty **będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w odniesieniu do następujących towarów lub usług (w zależności od przedmiotu zamówienia):  
 \_\_\_\_\_ . Wartość towaru lub usług (w zależności od

przedmiotu zamówienia) powodująca obowiązek podatkowy u Zamawiającego to \_\_\_\_\_ zł netto.

**W przypadku, gdy Wykonawca nie zaznaczy właściwego przyjmuje się, że wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.**

\*\* dotyczy Wykonawców, których oferty będą generować obowiązek doliczania wartości podatku VAT do wartości netto oferty, tj. w przypadku:

- wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
- mechanizmu odwróconego obciążenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy o podatku od towarów i usług,
- importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się obowiązek doliczenia przez zamawiającego przy porównywaniu cen ofertowych podatku VAT.

2. Składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu\*/jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.\*
3. Jestem/śmy związany/i niniejszą ofertą na czas wskazany w Ogłoszeniu.
4. Zapoznałem/liśmy się z Ogłoszeniem i projektem umowy i przyjmuję/emy te dokumenty bez zastrzeżeń.
5. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązuję/emy się do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam/y, że otrzymałem/liśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
7. Oświadczamy, że zamówienie wykonamy własnymi siłami\*/przy udziale podwykonawców\*.

**Podpis(y):**

| L.p. | Pełna nazwa(y) Wykonawcy(ów) | Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów) | Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów) | Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów) | Miejscowość i data |
|------|------------------------------|--|---|----------------------------|--------------------|
| 1.   |                              |  |   |                            |                    |
| 2.   |                              |  |   |                            |                    |

\* **niepotrzebne skreślić**

## Formularz cenowy

## Formularz cenowy

| Lp.   | Wyszczególnienie   | Waga przesyłki                             | Szacowana ilość korespondencji lub usług przez cały okres obowiązywania umowy (12 miesięcy) | Cena jednostkowa netto | Wartość netto | Kwota podatku VAT | Cena brutto (kol.6+7) |
|-------|--|--|---|------------------------|---------------|-------------------|-----------------------|
| kol.1 | kol.2  | kol.3                                      | kol.4   | kol.5                  | kol.6         | kol.7             | kol.8                 |
| 1.    | Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna krajowa                | Format S do 500g                           | 300   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format M do 1000 g                         | 20  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format L do 2000 g                         | 20  |                        |               |                   |                       |
| 2.    | Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa krajowa               | Format S do 500g                           | 20  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format M do 1000 g                         | 20  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format L do 2000 g                         | 20  |                        |               |                   |                       |
| 3.    | Przesyłka listowa polecona ekonomiczna krajowa                       | Format S do 500g                           | 15 000  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format M do 1000 g                         | 20  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format L do 2000 g                         | 20  |                        |               |                   |                       |
| 4.    | Przesyłka listowa polecona priorytetowa krajowa                      | Format S do 500g                           | 100   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format M do 1000 g                         | 20  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format L do 2000 g                         | 20  |                        |               |                   |                       |
| 5.    | Paczki pocztowe ekonomiczne gabaryt A krajowe                        | do 1 kg                                    | 10  |                        |               |                   |                       |
|       |  | ponad 1 kg do 2 kg                         | 10  |                        |               |                   |                       |
|       |  | ponad 2 kg do 5 kg                         | 10  |                        |               |                   |                       |
|       |  | ponad 5 kg do 10 kg                        | 5   |                        |               |                   |                       |
| 6.    | Paczki pocztowe ekonomiczne gabaryt B krajowe                        | do 1 kg                                    | 1   |                        |               |                   |                       |
|       |  | ponad 1 kg do 2 kg                         | 1   |                        |               |                   |                       |
|       |  | ponad 2 kg do 5 kg                         | 1   |                        |               |                   |                       |
|       |  | ponad 5 kg do 10 kg                        | 1   |                        |               |                   |                       |
| 7.    | Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa zagraniczna do 50 g   | Europa łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem | 10  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Ameryka Północna, Afryka                   | 1   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Ameryka Południowa, Środkowa i Azja        | 1   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Australia i Oceania                        | 1   |                        |               |                   |                       |
| 8.    | Przesyłka listowa polecona priorytetowa zagraniczna do 50g           | Europa łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem | 10  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Ameryka Północna, Afryka                   | 1   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Ameryka Południowa, Środkowa i Azja        | 1   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Australia i Oceania                        | 1   |                        |               |                   |                       |
| 9.    | Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym     | Format S do 500g                           | 1000  |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format M do 1000 g                         | 1   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format L do 2000 g                         | 1   |                        |               |                   |                       |
| 10.   | Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie zagranicznym |  |   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Do 50g                                     | 12  |                        |               |                   |                       |
| 11.   | Zwrot przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym                    | Format S do 500g                           | 500   |                        |               |                   |                       |
|       |  | Format M do 1000 g                         | 5   |                        |               |                   |                       |

| Lp.                   | Wyszczególnienie  | Waga przesyłki     | Szacowana ilość korespondencji lub usług przez cały okres obowiązywania umowy (12 miesięcy) | Cena jednostkowa netto | Wartość netto | Kwota podatku VAT | Cena brutto (kol.6+7) |
|-----------------------|---|--------------------|---|------------------------|---------------|-------------------|-----------------------|
| kol.1                 | kol.2   | kol.3              | kol.4   | kol.5                  | kol.6         | kol.7             | kol.8                 |
|                       |   | Format L do 2000 g | 2   |                        |               |                   |                       |
| 12.                   | Zwrot przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym nadawanych z Potwierdzeniem Odbioru | Format S do 500g   | 600   |                        |               |                   |                       |
|                       |   | Format M do 1000 g | 10  |                        |               |                   |                       |
|                       |   | Format L do 2000 g | 5   |                        |               |                   |                       |
| 13.                   | Zwrot przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym                                  | Format S do 500g   | 110   |                        |               |                   |                       |
|                       |   | Format M do 1000 g | 2   |                        |               |                   |                       |
|                       |   | Format L do 2000 g | 2   |                        |               |                   |                       |
| Ogółem wartość brutto |   |                    |   |                        |               |                   |                       |

.....  
Miejscowość, data

.....  
czytelny podpis (imię i nazwisko) lub podpis wraz z pieczęcią imienną Wykonawcy lub osoby/osób właściwie do tego upoważnionej/upoważnionych

**Załącznik nr 2**

### **Wykaz usług**

do zamówienia publicznego pn. **Świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w roku 2021 polegających na przyjmowaniu, sortowaniu,**

**przemieszczaniu i doręczaniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych, oraz obsługi zwrotów nadawanych przez MOPS w Wejherowie**

**WYKONAWCA:**

| L.p. | Pełna nazwa(y) Wykonawcy(ów) | Adres(y) Wykonawcy(ów) | Numer telefonu i faksu |
|------|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1.   |                              |                        |                        |
| 2.   |                              |                        |                        |

**Doświadczenie:** Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, w ramach wykonanych lub wykonywanych usług, zrealizował co najmniej **dwa zamówienia** (potwierdzone dowodami, że usługi te zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie) polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych przez okres ciągły co najmniej 6 miesięcy, o wartości nie mniejszej niż 100 000 zł brutto każde.

**UWAGA 1:** Zamawiający, w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe lub ciągłe, dopuszcza nie tylko zamówienia wykonane (tj. zakończone), ale również wykonywane. W takim przypadku część zamówienia już faktycznie wykonana musi wypełniać wymogi określone przez Zamawiającego.

**UWAGA 2:** W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, spełnienie wyżej wymienionego warunku wykazuje jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Warunek nie będzie spełniony, jeżeli wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia w sumie wykażą się wymaganym doświadczeniem, ale żaden z nich indywidualnie nie wykazał się całym wymaganym doświadczeniem opisanym powyżej.

| LP. | NAZWA I ADRES PODMIOTU, NA RZECZ KTÓREGO USŁUGI ZOSTAŁY WYKONANE LUB SĄ WYKONYWANE | PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA<br><i>(świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych przez okres ciągły co najmniej 6 miesięcy)</i> | WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO)<br><i>(nie mniejsza niż 100 tys. złotych brutto)</i> | TERMIN WYKONANIA<br>dd/mm/rrrr |    | Dowody określające czy usługi zostały wykonane należycie<br><br>(Nr strony w ofercie) |
|-----|--|--|--|--------------------------------|----|---|
|     |  |  |  | OD                             | DO |   |
| 1.  |  |  |  |                                |    |   |
| 2.  |  |  |  |                                |    |   |

**Podpis(y):**

| L.p. | Pełna nazwa(y) Wykonawcy(ów) | Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów) | Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów) | Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów) | Miejscowość i data |
|------|------------------------------|--|---|----------------------------|--------------------|
| 1.   |                              |  |   |                            |                    |
| 2.   |                              |  |   |                            |                    |

**Załącznik Nr 3  
Projekt umowy**

## Umowa nr

w dniu .....**2020** r. w Wejherowie pomiędzy:

**Gminą Miasta Wejherowa**, 84-200 Wejherowo, Plac Jakuba Wejhera nr 8, NIP 5881000993,

reprezentowaną przez p. Annę Kosmalską **Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie** z siedzibą 84-200 Wejherowo, ul. Kusocińskiego 17, zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....,

reprezentowaną przez:

zwanego dalej „Wykonawcą”,

a łącznie zwanych dalej także „Stronami”, a z osobna „Stroną”,

w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie określonym w rozdziale 6 „Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi” w art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych została zawarta umowa (zwana dalej „Umową”) o następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest **świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w roku 2021 polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych, oraz obsługi zwrotów nadawanych przez MOPS w Wejherowie.** (dalej jako „Przedmiot Umowy”).
2. Szczegółowy opis Przedmiotu Umowy określa załącznik nr 1 do Umowy oraz Oferta Wykonawcy, rozumiana jako formularz oferty wraz z formularzem cenowym – (załączniki nr 1 i 1a do Ogłoszenia), stanowiąca załącznik nr 2 do Umowy.
3. Dane dotyczące ilości zamawianych przesyłek zawarte w załączniku nr 1 do Umowy są wielkościami szacunkowymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. Zamawiający zastrzega, że ilość poszczególnych przesyłek z podziałem na ich rodzaje w stosunku do określonych w załączniku nr 1 do Umowy może ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilościowego przedmiotu zamówienia, także w przypadku gdy nie zostanie wyczerpana kwota stanowiąca maksymalne wynagrodzenie określone w § 4 ust. 1 Umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie, w szczególności finansowe, względem Zamawiającego.
4. Usługi będące Przedmiotem Umowy będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo Pocztove (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie jak również ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz.256.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).

### § 2

#### Termin realizacji

---

Umowa obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku.

### **§ 3** **Obowiązki Stron**

1. Wykonawca zobowiązany jest: zwracać niedoręczone przesyłki pocztowe oraz potwierdzenia odbioru, do siedziby Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego.
2. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt wykonywanych usług, w tym za przebieg oraz terminową realizację przedmiotu zamówienia do czasu wygaśnięcia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego.
4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas realizacji Przedmiotu Umowy.
5. Od Wykonawcy wymagana jest należyta staranność przy realizacji Umowy, rozumiana jako staranność profesjonalisty w działalności objętej Przedmiotem Umowy.
6. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
7. Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę.
8. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych Przedmiotem Umowy, w przypadku braku zastrzeżeń, odbywać się będzie w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.
9. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub usunięcia nieprawidłowości w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym, po wyjaśnieniu oraz usunięciu nieprawidłowości.
10. Zamawiający będzie umieszczać na przesyłkach oznaczenia potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci nadruku lub odcisku pieczęci o treści: „Opłata pobrana...” wg wzoru wskazanego przez Wykonawcę.
11. Zamawiający będzie sporządzał w dwóch egzemplarzach pocztowe książki nadawcze – dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielnej pozycję oraz zestawienia ilościowe przesyłek listowych nierejestrowanych i paczek pocztowych. Wykonawca natomiast będzie sporządzał w dwóch egzemplarzach pocztowe dokumenty oddawcze przesyłek zwracanych z powodu braku możliwości ich doręczenia – po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy. Wzory dokumentów nadawczych zostaną ustalone z Wykonawcą.
12. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się, że w czasie realizacji Przedmiotu Umowy będzie zatrudniał na podstawie umowy o pracę osoby wykonujące wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, w szczególności dotyczące przyjęcia przesyłek, poprzez sortowanie, przemieszczanie, aż do doręczenia, wydania lub zwrotu przesyłek (tj. doręczyciele - listonosze, osoby odbierające korespondencję/przesyłki, wydające korespondencję/przesyłki), jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).

13. W trakcie realizacji Przedmiotu Umowy Zamawiający, w wyznaczonym przez siebie pisemnie terminie jednak nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych, zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy oraz podwykonawcy oświadczenia o zatrudnieniu na umowę o pracę, pracowników zatrudnionych przy realizacji Przedmiotu Umowy w zakresie zobowiązania, o którym mowa w ust.12 niniejszego paragrafu, podpisane przez Wykonawcę lub podwykonawcę.

14. W przypadku, gdy zobowiązanie lub oświadczenie, o których mowa w ust. 12 i 13 nin. paragrafu będzie budzić wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający zwróci się do właściwych organów z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w ww. zakresie.

#### **§ 4**

##### **Wynagrodzenie**

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu należytego wykonania Umowy wynosi **brutto** ..... **zł** (słownie złotych: .....),
2. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone (z powodu braku możliwości ich doręczenia lub wydania) w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych oraz miesięczne opłaty za odbiory korespondencji, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w Ofercie. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) zawiera wszystkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Umowy, w tym należny podatek VAT, koszty odbioru przesyłek, ewentualne upusty i rabaty.
3. Jednostkowe ceny usług wynikające z Oferty (załącznik nr 2 do Umowy) są stałe w całym okresie obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem § 8 pkt 7 ppkt 1 oraz pkt 9 Umowy.

#### **§ 5**

##### **Rozliczenie Przedmiotu Umowy**

1. Miesięczna należność za usługi realizowane w ramach Umowy będzie obliczana zgodnie § 4 ust. 2 Umowy, a uiszczanie opłat następować będzie w formie opłaty z dołu.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

Za przyjęte przesyłki oraz zwroty przesyłek i usługi odbioru przesyłek Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy kwotę należną za poprzedni miesiąc kalendarzowy, obliczoną zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 2 Umowy.

3. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie wystawionych faktur VAT, w ciągu **21 dni** od daty ich wystawienia, z zastrzeżeniem, że faktury zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego w terminie 7 dni od daty ich wystawienia. Należności wynikające z faktur płatne będą przelewem, na rachunek bankowy wskazany na fakturach. Zamawiający zobowiązuje się do określenia tytułu wpłaty, powołując się na numer zawartej Umowy i numer faktury.
4. Strony ustalają, że faktury VAT będą zawierać następujące informacje:

**Nabywca: Gmina Miasta Wejherowa**  
**84-200 Wejherowo, Plac Jakuba Wejhera 8**  
**NIP: 588-10-00-993**

**Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**84-200 Wejherowo,**  
**ul. Kusocińskiego 17**



- 
5. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
  6. Za opóźnienie zapłaty faktury Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy odsetek w wysokości ustawowej wskazanej w Kodeksie cywilnym za każdy dzień zwłoki, z wyjątkiem opóźnienia wynikającego z niedostarczenia przez Wykonawcę faktury w wyznaczonym terminie”.
  7. Zamawiający wyraża zgodę na wystawianie i przesyłanie faktur drogą elektroniczną w formie PDF lub innym dopuszczonym przepisami prawa. Zamawiający oświadcza, że adresami e-mail właściwym do przesyłania faktur są: sekretariat@mops.wejherowo.pl; katarzyna.bulczak@mops.wejherowo.pl; dominika.rompza@mops.wejherowo.pl;

Wykonawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu email:.....Zmiana w/w adresów e-mail nie wymaga aneksu do umowy, a wystarczy pisemnie zawiadomienie. Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą adresu poinformować o tym drugą Stronę także drogą elektroniczną. Do uznania doręczenia faktury drogą elektroniczną niezbędne jest doręczenie jej na wszystkie 3 wskazane adresy email. Do uznania emaila za doręczony niezbędne jest potwierdzenie jego odbioru przez drugą stronę z podaniem daty doręczenia.

Zamawiający jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez Wykonawcę w formie papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Wykonawca zastrzega sobie prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w formie elektronicznej.

## § 6 Reprezentacja

1. W trakcie realizacji Umowy w imieniu Zamawiającego występują:
  - 1) .....
  - 2) .....
2. W trakcie realizacji Umowy w imieniu Wykonawcy występują:
  - 1) ....., tel. ...., e-mail: .....
3. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia umowy jest:  
.....
4. Kontakt z inspektorem ochrony danych : ....., adres e-mail: .....
5. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE."

- 
6. Dane osobowe przechowywane na serwetach zlokalizowanych w Unii Europejskiej mogą być przekazane na podstawie standardowych klauzul ochrony danych – do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczonych przez firmę Microsoft. Stosowane przez Microsoft standardowe klauzule umowne zgodnie z wzorcami zatwierdzonymi przez Komisję Europejską, dostępne są pod adresem: <https://www.microsoft.com/enus/licensing/product-licensing/producest.aspx> w części Online Services Terms (OST).
  7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z wykonawcą na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
  8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
  9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.
  10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  11. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do zawarcia umowy i wykonywania Umowy.

## **§ 7**

### **Odpowiedzialność, odszkodowania**

1. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i w wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy, w następujących wypadkach:
  - 1) postawienia w stan likwidacji Wykonawcy, z wyjątkiem dobrowolności likwidacji w celu połączenia lub reorganizacji;
  - 2) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy, w zakresie uniemożliwiającym wykonanie Przedmiotu Umowy;
  - 3) niewykonywania Przedmiotu Umowy powyżej 5 dni w stosunku do ustalonych terminów;
  - 4) wykonywania przez Wykonawcę Przedmiotu Umowy wadliwie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonania mimo upływu wyznaczonego przez Zamawiającego terminu na dokonanie zmiany.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia, o których mowa w ust. 2. Odstąpienie ma skutek ex nunc. Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
4. W razie zaistnienia 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 dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
5. W przypadku wygaśnięcia Umowy lub jej rozwiązania, Zamawiający i Wykonawca 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.

## **§8** **Zmiany Umowy**

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej Umowy w szczególności, gdy zmiana będzie dotyczyła następujących zdarzeń:

1. Wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Przedmiotu Umowy.
2. Wyniknięcia rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.
3. Wystąpienia konieczności zmiany osób (śmierć, choroba, ustanie stosunku pracy lub inne zdarzenia losowe lub inne przyczyny niezależne od Zamawiającego), przy pomocy których Zamawiający realizuje Przedmiot Umowy.
4. Wystąpienia konieczności zmian osób wskazanych przez Wykonawcę, w przypadku gdy Zamawiający uzna, że osoby te nie wykonują należycie swoich obowiązków.
5. Wprowadzenia lub zmiany podwykonawcy.
6. Zmiany terminu realizacji Przedmiotu Umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
7. Wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian spowodowanych następującymi okolicznościami:
  - 1) ustawowa zmiana stawki podatku od towarów i usług (VAT) w okresie obowiązywania Umowy; 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 stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT,
  - 2) siła wyższa uniemożliwiająca wykonanie Przedmiotu Umowy zgodnie ze szczegółowym opisem, rozumiana jako wydarzenie nieprzewidywalne o charakterze przypadkowym lub naturalnym (żywiolowym), nie do uniknięcia, pozostające poza racjonalną kontrolą stron, następstwem którego strony nie mogły zapobiec, uniemożliwiające którejkolwiek ze stron realizację zobowiązań w ramach Umowy,
  - 3) zmiana danych związanych ze zmianami administracyjno-organizacyjno-prawnymi Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego),
  - 4) zmiany danych teled adresowych.
8. Wystąpienia konieczności wprowadzenia zmiany sposobu rozliczania Umowy lub dokonywania płatności na rzecz Wykonawcy.
9. Wystąpienia możliwości zmniejszenia cen jednostkowych określonych w Formularzu cenowym (załącznik nr 2 do Umowy) w przypadku udzielenia przez Wykonawcę w szczególności rabatów lub upustów lub skorzystania z promocji oferowanych przez Wykonawcę w okresie realizacji Umowy lub wystąpienia zwiększenia lub zmniejszenia opłaty pocztowej w postaci znaczka pocztowego w przypadku zmiany stawek cenowych

---

zatwierdzonych przez prezesa UKE (w wysokości wskazanej w cenniku usług powszechnych obowiązującego w dniu nadania przesyłki).

10. Wystąpienia konieczności zwiększenia ilościowego Przedmiotu Umowy (według potrzeb Zamawiającego). W takim przypadku wynagrodzenie za Przedmiot Umowy może ulec odpowiedniemu zwiększeniu i zostanie obliczone poprzez przemnożenie ilości poszczególnych dodatkowych przesyłek z podziałem na ich rodzaje i niezmiennie jednostkowe ceny ryczałtowe wskazane przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (załącznik nr 2 do Umowy) dla danego rodzaju przesyłki. Zmiana taka będzie uzależniona od zapewnienia środków na ten cel w budżecie Zamawiającego.
11. Rezygnacji przez Zamawiającego z realizacji części Przedmiotu Umowy. W takim przypadku wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy zostanie pomniejszone, przy czym Zamawiający zapłaci za wszystkie spełnione świadczenia oraz udokumentowane koszty, które Wykonawca poniósł w związku z realizacją Umowy.
12. Pozostałe zmiany określone w Umowie.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa w tym przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy dotyczące świadczenia usług pocztowych.
2. Wszelkie zmiany do Umowy wymagają pisemnego aneksu podpisanego przez strony pod rygorem nieważności. Przewidziane w umowie zmiany nie stanowią jednocześnie zobowiązania Zamawiającego do wyrażenia na nie zgody. W przypadki każdej zmiany, o której mowa powyżej po stronie wnoszącego propozycję zmian leży uzasadnienie powstałej okoliczności
3. Prawa i obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez pisemnej zgody Stron.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z realizacją Umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

#### **Załączniki do Umowy:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu Umowy (zamówienia).
2. Oferta (rozumiana, jako formularz oferty wraz z Formularzem cenowym, stanowiącym załącznik nr 1a do Ogłoszenia).
3. Zasady współpracy w ramach umowy zarejestrowanej w systemach Wykonawcy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

---

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

### CZĘŚĆ I. Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) oraz świadczenie usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie jak również ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1575.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. Poz. 1325.).
3. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

#### 3.1 Przesyłki listowe o wadze do 2 000 g

- a. zwykłe - przesyłka nierejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b. zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
- c. polecone - przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d. polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- e. zwrotne poświadczenie odbioru (ZPO) – doręczenie za pokwitowaniem odbioru przesyłki rejestrowanej, przyjętej za potwierdzeniem nadania,

Format S - to przesyłka o wymiarach:

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

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

Format M - to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm

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

Format L-to przesyłka o wymiarach:

Minimum- wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm

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

#### 3.2 Paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B) rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii:

Gabaryt A - to paczka o wymiarach:

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

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm;

Gabaryt B - to paczka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500 mm, wysokość 300mm,

Maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż

---

długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm;

4. Wyszczególnienie rodzajów przesyłek, paczek, zwrotów przesyłek nedoręczonych oraz ich szacunkowe ilości w okresie realizacji umowy, przewidywane przez Zamawiającego zostały zawarte w CZĘŚCI II nin. opisu przedmiotu zamówienia. Wskazane w załączniku szacunkowe ilości, ustalone na podstawie wykonania w latach ubiegłych, zostały podane dla potrzeb skalkulowania cen oferty przez Wykonawców. Nie mogą one skutkować jakimkolwiek roszczeniem Wykonawcy.

5. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego.

6. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.

7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- a. dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- b. dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

8. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.

9. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu formularze zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek.

10. Zamawiający przewiduje nadawanie części przesyłek w sposób zgodny z przepisami regulującymi tryb postępowań administracyjnych oraz przepisami podatkowymi. Do przedmiotowych przesyłek Zamawiający będzie wykorzystywał własne wzory druku potwierdzenia odbioru pism zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego lub odpowiednio Ordynacją podatkową.

11. Znaczek opłaty pocztowej może zostać zastąpiony innym oznaczeniem potwierdzającym wniesienie przez Zamawiającego opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.

12. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązany będzie, aby w czasie realizacji przedmiotu umowy zatrudniał na podstawie umowy o pracę osoby wykonujące wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, w szczególności dotyczące przyjęcia przesyłek, poprzez sortowanie, przemieszczanie, aż do doręczenia, wydania lub zwrotu przesyłek ( tj. doręczyciele – listonosze, osoby odbierające korespondencję/przesyłki, wydające korespondencję/przesyłki), jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art.22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz.1320.).

## CZĘŚĆ II. Szacunkowe zestawienie ilości i rodzaj przesyłek wg załączonego zestawienia:

| Lp.   | Wyszczególnienie  | Waga przesyłki                             | Szacowana ilość korespondencji lub usług przez cały okres obowiązywania umowy (12 miesięcy) |
|-------|---|--|---|
| kol.1 | kol.2   | kol.3                                      | kol.4   |
| 1.    | Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna krajowa                               | Format S do 500 g                          | 300   |
|       |   | Format M do 10000 g                        | 20  |
|       |   | Format L do 2000 g                         | 20  |
| 2.    | Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa krajowa                              | Format S do 500 g                          | 20  |
|       |   | Format M do 10000 g                        | 20  |
|       |   | Format L do 2000 g                         | 20  |
| 3.    | Przesyłka listowa polecona ekonomiczna krajowa                                      | Format S do 500 g                          | 15.000  |
|       |   | Format M do 10000 g                        | 20  |
|       |   | Format L do 2000 g                         | 20  |
| 4.    | Przesyłka listowa polecona priorytetowa krajowa                                     | Format S do 500 g                          | 100   |
|       |   | Format M do 10000 g                        | 20  |
|       |   | Format L do 2000 g                         | 20  |
| 5.    | Paczki pocztowe ekonomiczne gabaryt A krajowe                                       | do 1 kg                                    | 10  |
|       |   | ponad 1 kg do 2 kg                         | 10  |
|       |   | ponad 2 kg do 5 kg                         | 10  |
|       |   | ponad 5 kg do 10 kg                        | 5   |
| 6.    | Paczki pocztowe ekonomiczne gabaryt B krajowe                                       | do 1 kg                                    | 1   |
|       |   | ponad 1 kg do 2 kg                         | 1   |
|       |   | ponad 2 kg do 5 kg                         | 1   |
|       |   | ponad 5 kg do 10 kg                        | 1   |
| 7.    | Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa zagraniczna do 50 g                  | Europa łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem | 10  |
|       |   | Ameryka Północna, Afryka                   | 1   |
|       |   | Ameryka Południowa, Środkowa i Azja        | 1   |
|       |   | Australia i Oceania                        | 1   |
| 8.    | Przesyłka listowa polecona priorytetowa zagraniczna do 50g                          | Europa łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem | 10  |
|       |   | Ameryka Północna, Afryka                   | 1   |
|       |   | Ameryka Południowa, Środkowa i Azja        | 1   |
|       |   | Australia i Oceania                        | 1   |
| 9.    | Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym                    | Format S do 500 g                          | 1.000   |
|       |   | Format M do 10000 g                        | 1   |
|       |   | Format L do 2000 g                         | 1   |
| 10.   | Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie zagranicznym                | Do 50 g                                    | 12  |
| 11.   | Zwrot przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym                                   | Format S do 500 g                          | 500   |
|       |   | Format M do 10000 g                        | 5   |
|       |   | Format L do 2000 g                         | 2   |
| 12.   | Zwrot przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym nadanych z Potwierdzeniem Odbioru | Format S do 500 g                          | 600   |
|       |   | Format M do 10000 g                        | 10  |
|       |   | Format L do 2000 g                         | 5   |
| 13.   | Zwrot przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym                                | Format S do 500 g                          | 110   |
|       |   | Format M do 10000 g                        | 2   |
|       |   | Format L do 2000 g                         | 2   |



---

| Lp.   | Wyszczególnienie                                      | Waga przesyłki | Szacowana ilość korespondencji lub usług przez cały okres obowiązywania umowy (12 miesięcy) |
|-------|---|----------------|---|
| kol.1 | kol.2   | kol.3          | kol.4   |
| 14.   | Zwrot przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym | do 50 g        | 3   |

---

Klauzula informacyjna Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r. z późn. zm.), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kusocińskiego 17, 84-200 Wejherowo,
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Wejherowie to: ul. 12 Marca 195, e-mail: iod@um.wejherowo.pl, tel.: 58 677 71 37
3. Celem zbierania danych jest realizacja praw i obowiązków wynikających art. 6 ust. 1 lit. c „RODO” związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (dane identyfikujące postępowanie o udzielenie zamówienia np. nazwa, numer, tryb)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo zamówień publicznych, zwana dalej „Pzp”  
4.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także zażądania zaprzestania przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz obowiązek podania Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z określonych przepisów ustawy „Pzp”, związane z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy „Pzp”.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy „Pzp”, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.