

SO.253.1.2017.EK

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
na usługi społeczne, o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych
w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gdański Urząd Pracy, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Gdańskiego Urzędu Pracy usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujących przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie, doręczanie oraz zwrot nedoręczonych:

- a) przesyłek listowych, w tym poleconych i z zadeklarowaną wartością, o wadze do 2000 g i liczonych z tolerancją 2 mm wymiarach:
 - maksymalnych – 900 mm, stanowiących sumę długości, szerokości i wysokości, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 600 mm, a w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu - 1040 mm, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 900 mm,
 - minimalnych - 170 mm w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm,
 - minimalnych strony adresowej - 90 x 140 mm,
- b) przesyłek dla ociemniałych,
- c) paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, o masie do 10 000 g i wymiarach, z których największy nie przekracza 1500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie przekracza 3000 mm.

(CPV: 64110000 – 0 – usługi pocztowe)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

III. Kryteria oceny ofert wraz z ich opisem, z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny.

- 1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:
 - a) **cena brutto – 70 %**,

- b) liczba osób, które będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, którym będzie powierzona realizacja przedmiotu zamówienia, zwana dalej „liczbą pracowników” – 30%.

Brak podania liczby pracowników w ofercie skutkować będzie przyznaniem 0 punktów.

2. Sposób oceny ofert:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższy bilans punktów z poszczególnych kryteriów oceny ofert, według wzoru:

$$C=C1+C2,$$

gdzie

C- łączna suma punktów,

C1 – liczba punktów w kryterium cena,

C2 – liczba punktów w kryterium liczba pracowników.

- a) oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów – 70, pozostałe oferty zostaną przeliczone według poniższego wzoru:

$$C1 = \frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 70.$$

Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w kryterium cena oferty.

- b) oferta z najwyższą liczbą pracowników otrzyma maksymalną liczbę punktów - 30, pozostałe oferty zostaną przeliczone według poniższego wzoru:

$$C2 = \frac{\text{Liczba pracowników oferty badanej}}{\text{Najwyższa liczba pracowników spośród wszystkich ofert}} \times 30.$$

Wynik będzie traktowany jako wartość punktów w kryterium liczba pracowników.

IV. Termin wykonania zamówienia:

Realizacja umowy od dnia 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Wszelkie oświadczenia i dokumenty, dotyczące niniejszego ogłoszenia przekazywane są:
 - pocztą na adres:
Gdańskiego Urzędu Pracy
ul. 3 Maja 9
80-802 Gdańsk
 - lub
 - faxem na nr **058 302-04-99**,
 - lub
 - lub e-mail na adres **kancelaria@gup.gdansk.pl**,

za wyjątkiem oferty oraz umowy dla których wymagana jest forma pisemna.

2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami z ramienia Gdańskiego Urzędu Pracy jest Ewelina Kowalczyk – Dział Organizacji i Informatyki.

VI. Termin związania ofertą:

Okres związania ofertą wynosi 60 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

VII. Opis sposobu przygotowania oferty:

- oferta musi zawierać: wypełniony formularz oferty, stanowiący **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów, w języku polskim,
- każda poprawka w ofercie musi być dokonana czytelnie i parafowana przez osobę, która podpisuje ofertę,
- formularz oferty musi zostać podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź osoby upoważnione przez ww., w tym przypadku do oferty musi zostać dołączony oryginał upoważnienia lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą upoważnienia.
- zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz załącznikami były podpisane i ponumerowane,
- nie dopuszcza się przeredagowywania treści formularza ofertowego,
- każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
- wykonawca ponosi wszelkie koszty, związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- oferty należy składać w opakowaniach uniemożliwiających ich bezśladowe otwarcie, np. w zaklejonej kopercie, opakowanie musi zawierać napis **„Oferta na świadczenie usług pocztowych dla GUP”**, nazwę i adres wykonawcy oraz treść: „**Nie otwierać przed godziną 10.00 w dniu 20.11.2017 r.**”

VIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Oferty należy składać na adres:

**Gdański Urząd Pracy
ul. 3 maja 9
80-802 Gdańsk,**

lub w siedzibie Zamawiającego w pok. 029, poziom -1, termin składania ofert upływa dnia **20.11.2017 r. do godz. 09.00.**

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. 033A, poziom -1, w dniu **20.11.2017 r. o godz. 10.00.**

IX. Opis sposobu obliczenia ceny:

Wykonawca przedstawia **cenę brutto (wraz z podatkiem VAT) w PLN** (do dwóch miejsc po przecinku), **która stanowi sumę wszystkich wartości brutto (z kolumny 7 tabeli formularza ofertowego) za poszczególne przesyłki (od poz. 1 do poz. 86 w tabeli formularza ofertowego).**

X. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający podpisze umowę, po zatwierdzeniu wyników postępowania, z tym wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą
2. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy, Wykonawca, którego oferta została wybrana, musi złożyć dokument potwierdzający upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz aktualny regulamin świadczenia usług pocztowych, o którym mowa w art. 21 w związku z art. 47 ustawy z dnia 23.11.2012r. Prawo pocztowe.

XI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego .

Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 3 do ogłoszenia.

XII. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek, **dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca **musi spełniać warunek** udziału w postępowaniu, określony powyżej.

Wykonawca spełni warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności, jeśli posiada aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, co Zamawiający zweryfikuje poprzez sprawdzenie powyższego.

Ocena spełniania warunku udziału w postępowaniu dokonywana będzie na podstawie metody spełnia/nie spełnia.

Ogłoszenie wraz z załącznikami, przygotowała i zatwierdziła w dniu 08.11.2017 r. Komisja Przetargowa GUP w składzie:

1. Ewa Olszewska - Przewodniczący

Z-ca DYREKTORA
GDANSKIEGO URZĘDU PRACY

Ewa Olszewska
DZIAŁ N I K
URZĘDU KOMUNIKACJI I INFORMATYKI

2. Kazimierz Wiśniewski - Zastępca Przewodniczącego

Kazimierz Wiśniewski

3. Robert Lachowicz - Członek

Robert Lachowicz

4. Ewelina Kowalczyk - Członek

REFERENT
Ewelina Kowalczyk

5. Wioletta Dąbrówka - Członek - Sekretarz

GŁÓWNY SPECJALISTA
Wioletta Dąbrówka

DYREKTOR
GDANSKIEGO URZĘDU PRACY

(podpis Zamawiającego)

Roland Budnik

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
- 2) załącznik nr 2 – formularz ofertowy,
- 3) załącznik nr 3 - istotne postanowienia umowy,
- 4) załącznik nr 4 – umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

SO.253.1.2017.EK

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Gdańskiego Urzędu Pracy usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujących przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie, doręczanie oraz zwrot niedoręczonych:

a) przesyłek listowych, w tym poleconych i z zadeklarowaną wartością, o wadze do 2000 g i liczonych z tolerancją 2 mm wymiarach:

- maksymalnych – 900 mm, stanowiących sumę długości, szerokości i wysokości, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 600 mm, a w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu - 1040 mm, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 900 mm,
- minimalnych - 170 mm w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm,
- minimalnych strony adresowej - 90x140 mm,

b) przesyłek dla ociemniałych,

c) paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, o masie do 10 000 g i wymiarach, z których największy nie przekracza 1500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie przekracza 3000 mm.

Świadczenie usługi musi odbywać się na zasadach określonych w przepisach:

- ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe,

- rozporządzenia MAiC z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,

- rozporządzenia MAiC z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego – dot. operatora wyznaczonego,

- art. 21 w związku z art. 47 ustawy z dnia 23.11.2012r. Prawo pocztowe – dot. pozostałych operatorów pocztowych,

w tym przesyłek nadawanych i doręczanych na zasadach określonych w:

- ustawie z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- ustawie z dnia 17.11.1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego,

regulujących tryb doręczania, i terminy przesyłek nadawanych w postępowaniu administracyjnym i cywilnym.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość odbierania awizowanych, nieodebranych przesyłek pocztowych we właściwie oznaczonych placówkach pocztowych.

Każda placówka pocztowa musi spełniać niżej wymienione warunki:

a) czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przez minimum 5 godz. dziennie,

b) oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym na Wykonawcę,

c) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

Wykonawca **musi dysponować w trakcie trwania umowy** co najmniej jedną placówką pocztową, gdzie będzie można odebrać awizowane, nieodebrane przesyłki, w miejscowościach będących siedzibą gmin: Suchy Dąb, Trąbki Wielkie, Cedry Wielkie, Przywidz, Kolbudy,

Pszczółki, Pruszcz Gdański oraz mieście Pruszcz Gdański, a na terenie Miasta Gdańska, w jego dzielnicach - minimum dwadzieścia punktów odbioru przesyłek awizowanych.

Wykonawca nie może zmniejszyć ilości placówek pocztowych, wymaganej przez Zamawiającego. O każdorazowej zmianie adresu placówki pocztowej, Wykonawca musi powiadomić pisemnie Zamawiającego w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany.

Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa musi złożyć, najpóźniej w dniu 31.12.2017 r. wykaz placówek pocztowych, który będzie uwzględniał nazwę i adres oraz określenie czy jest to placówka własna Wykonawcy czy nie. Wykaz ten będzie stanowił integralną część zawartej umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli ww. placówek pocztowych Wykonawcy w trakcie trwania umowy.

W przypadku, gdy Wykonawca w ww. terminie nie przedstawi wykazu spełniającego opisane wymagania, Zamawiający rozwiąże umowę.

WYKAZ USŁUG POCZTOWYCH

Zamawiający zastrzega możliwość nie zrealizowania podanych ilości przesyłek.

Lp.	Rodzaj przesyłki	Wymiary przesyłki	Waga przesyłki	Średnia ilość przesyłek w okresie obowiązywania umowy (w szt.)
1	2	3	4	5
Usługi pocztowe w obrocie krajowym do 2000 g				
1.	list zwykły	gabaryt A	do 350 g	37 000
2.	list zwykły		ponad 350 g do 1000 g	10
3.	list zwykły		ponad 1000 g do 2000 g	10
4.	list zwykły - priorytetowy		do 350 g	100
5.	list zwykły – priorytetowy		ponad 350 g do 1000 g	10
6.	list zwykły - priorytetowy		ponad 1000 g do 2000 g	5
7.	list polecony		do 350 g	3 000
8.	list polecony		ponad 350 g do 1000 g	50
9.	list polecony		ponad 1000 g do 2000 g	10
10.	zwrot listu poleconego		do 350 g	100
11.	zwrot listu poleconego		ponad 350 g do 1000 g	3

12.	zwrot listu poleconego	ponad 1000 g do 2000 g	1
13.	list polecony - priorytetowy	do 350 g	100
14.	list polecony - priorytetowy	ponad 350 g do 1000 g	10
15.	list polecony - priorytetowy	ponad 1000 g do 2000 g	5
16.	zwrot listu poleconego – priorytetowego	do 350 g	5
17.	zwrot listu poleconego – priorytetowego	ponad 350 g do 1000 g	1
18.	zwrot listu poleconego - priorytetowego	ponad 1000 g do 2000 g	1
19.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 350 g	27 000
20.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 1000 g	10
21.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	5
22.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 350 g	3 600
23.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 1000 g	2
24.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	1
25.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy	do 350 g	100
26.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy	ponad 350 g do 1000 g	10
27.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy	ponad 1000 g do 2000 g	5
28.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego	do 350 g	10
29.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego	ponad 350 g do 1000 g	2

30.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego		ponad 1000 g do 2000 g	1
31.	paczka pocztowa	gabaryt A	do 1 kg	5
32.	paczka pocztowa		ponad 1 kg do 2 kg	5
33.	paczka pocztowa		ponad 2 kg do 5 kg	10
34.	paczka pocztowa		ponad 5 kg do 10 kg	5
35.	zwrot paczki pocztowej		do 1 kg	1
36.	zwrot paczki pocztowej		ponad 1 kg do 2 kg	1
37.	zwrot paczki pocztowej		ponad 2 kg do 5 kg	1
38.	zwrot paczki pocztowej		ponad 5 kg do 10 kg	1
Usługi pocztowe w obrocie zagranicznym do krajów europejskich (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) do 2000 g				
39.	list zwykły		do 50g	10
40.	list zwykły		ponad 50 g do 100 g	5
41.	list zwykły		ponad 100 g do 350 g	2
42.	list zwykły		ponad 350 g do 500 g	2
43.	list zwykły		ponad 500 g do 1000 g	1
44.	list zwykły		ponad 1000 g do 2000 g	1
45.	list zwykły priorytetowy		do 50g	5
46.	list zwykły priorytetowy		ponad 50 g do 100 g	2
47.	list zwykły priorytetowy		ponad 100 g do 350 g	2
48.	list zwykły priorytetowy		ponad 350 g do 500 g	2
49.	list zwykły priorytetowy		ponad 500 g do 1000 g	2
50.	list zwykły priorytetowy		ponad 1000 g do 2000 g	2
51.	list polecony		do 50 g	10
52.	list polecony		ponad 50 g do 100 g	10
53.	list polecony		ponad 100 g do 350 g	10
54.	list polecony		ponad 350 g do 500 g	10

55.	list polecony	ponad 500 g do 1000 g	10
56.	list polecony	ponad 1000 g do 2000 g	10
57.	zwrot listu poleconego	do 50 g	2
58.	zwrot listu poleconego	ponad 50 g do 100 g	1
59.	zwrot listu poleconego	ponad 100 g do 350 g	1
60.	zwrot listu poleconego	ponad 350 g do 500 g	1
61.	zwrot listu poleconego	ponad 500 g do 1000 g	1
62.	zwrot listu poleconego	ponad 1000 g do 2000 g	1
63.	list polecony priorytetowy	do 50 g	10
64.	list polecony priorytetowy	ponad 50 g do 100 g	5
65.	list polecony priorytetowy	ponad 100 g do 350 g	5
66.	list polecony priorytetowy	ponad 350 g do 500 g	5
67.	list polecony priorytetowy	ponad 500 g do 1000 g	2
68.	list polecony priorytetowy	ponad 1000 g do 2000 g	2
69.	zwrot listu poleconego priorytetowego	do 50 g	2
70.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 50 g do 100 g	1
71.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 100 g do 350 g	1
72.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 350 g do 500 g	1
73.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 500 g do 1000 g	1
74.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 1000 g do 2000 g	1
75.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	50
76.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 50 g do 100 g	10
77.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 100 g do 350 g	10
78.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 500 g	10
79.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 500 g do 1000 g	10
80.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	10

81.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	1
82.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 50 g do 100 g	1
83.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 100 g do 350 g	1
84.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 500 g	1
85.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 500 g do 1000 g	1
86.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	1

Wymiary przesyłek listowych:

- gabaryt A to przesyłki o wymiarach:

- a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
- b) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Wymiary paczek pocztowych:

- gabaryt A to paczki o wymiarach:

- a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
- b) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

II. Zamawiający będzie wysyłał korespondencję tylko i wyłącznie we własnym imieniu. W każdej sytuacji Zamawiający musi figurować jako nadawca przesyłki. Usługi pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, świadczone będą przez Wykonawcę w oryginalnych kopertach przekazanych przez Zamawiającego.

III. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek zgodnie z wymaganiami Wykonawcy w tym zakresie.

IV. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.

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

- a) dla przesyłek poleconych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu, dla każdej ze stron w celach rozliczeniowych, a dla Zamawiającego będzie on potwierdzał nadanie danej partii przesyłek,
- b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych, w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie stanowił dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- c) dla paczek pocztowych – potwierdzenie odbioru paczki dla celów rozliczeniowych, w dwóch egzemplarzach, z po jednym dla każdej ze stron, dla Zamawiającego będzie on potwierdzeniem nadania danej partii przesyłek.

VI. Wykonawca zobowiązany jest do nadania przesyłek do adresata najpóźniej w następnym dniu roboczym, po dniu odebrania ich od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń, dotyczących już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowego opakowania, braku pełnego adresu, niezgodności wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, braku znaków opłaty itp.), wykonawca wyjaśni je bez zbędnej zwłoki z zamawiającym. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub po ich całkowitym usunięciu przez zamawiającego.

VII. Wykonawca będzie dostarczał do kancelarii Zamawiającego pokwitowane przez adresata „zwrotne potwierdzenie odbioru”, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki lub braku możliwości jej doręczenia – dot. przesyłek zawierających ZPO. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy będzie postępował zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 17.11.1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

VIII. Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) że ceny podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji umowy, z poniższymi wyjątkami:
 - w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
 - ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe, wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z oferty; Wykonawca wówczas ma obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu
- 2) możliwość nie zrealizowania podanych ilości przesyłek.

IX. Ochrona danych osobowych

Zamawiający i Wykonawca najpóźniej w dniu zawarcia umowy na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, podpiszą umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY



Roland Budnik

OFERTA

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gdański Urząd Pracy
80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Gdańskiego Urzędu Pracy usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczenia oraz zwrotu niedoręczonych przesyłek pocztowych (CPV: 64110000 – 0 – usługi pocztowe).

III. Tryb postępowania: zamówienie na usługi społeczne, o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

IV. Nazwa i adres wykonawcy:

.....
.....
.....

tel.: fax:

adres e-mail (czytelnie)

V. Oferuję wykonanie:**Przedmiotu zamówienia**

Lp.	Rodzaj przesyłki	Wymiary przesyłki	Waga przesyłki	Średnia ilość przesyłek w okresie obowiązywania umowy (w szt.)	Cena netto w PLN za 1szt. przesyłki (do dwóch miejsc po przecinku)	Wartość netto w PLN (do dwóch miejsc po przecinku)
1	2	3	4	5	6	7
Usługi pocztowe w obrocie krajowym do 2000 g						
1.	list zwykły	gabaryt A	do 350 g	37 000		
2.	list zwykły		ponad 350 g do 1000 g	10		
3.	list zwykły		ponad 1000 g do 2000 g	10		
4.	list zwykły - priorytetowy		do 350 g	100		
5.	list zwykły – priorytetowy		ponad 350 g do 1000 g	10		
6.	list zwykły - priorytetowy		ponad 1000 g do 2000 g	5		

7.	list polecony	do 350 g	3 000		
8.	list polecony	ponad 350 g do 1000 g	50		
9.	list polecony	ponad 1000 g do 2000 g	10		
10.	zwrot listu poleconego	do 350 g	100		
11.	zwrot listu poleconego	ponad 350 g do 1000 g	3		
12.	zwrot listu poleconego	ponad 1000 g do 2000 g	1		
13.	list polecony - priorytetowy	do 350 g	100		
14.	list polecony - priorytetowy	ponad 350 g do 1000 g	10		
15.	list polecony - priorytetowy	ponad 1000 g do 2000 g	5		
16.	zwrot listu poleconego – priorytetowego	do 350 g	5		
17.	zwrot listu poleconego – priorytetowego	ponad 350 g do 1000 g	1		
18.	zwrot listu poleconego - priorytetowego	ponad 1000 g do 2000 g	1		
19.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 350 g	27 000		
20.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 1000 g	10		
21.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	5		
22.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 350 g	3 600		
23.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 1000 g	2		
24.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	1		
25.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy	do 350 g	100		
26.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy	ponad 350 g do 1000 g	10		

27.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy		ponad 1000 g do 2000 g	5		
28.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego		do 350 g	10		
29.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego		ponad 350 g do 1000 g	2		
30.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego		ponad 1000 g do 2000 g	1		
31.	paczka pocztowa	gabaryt A	do 1 kg	5		
32.	paczka pocztowa		ponad 1 kg do 2 kg	5		
33.	paczka pocztowa		ponad 2 kg do 5 kg	10		
34.	paczka pocztowa		ponad 5 kg do 10 kg	5		
35.	zwrot paczki pocztowej		do 1 kg	1		
36.	zwrot paczki pocztowej		ponad 1 kg do 2 kg	1		
37.	zwrot paczki pocztowej		ponad 2 kg do 5 kg	1		
38.	zwrot paczki pocztowej		ponad 5 kg do 10 kg	1		
Usługi pocztowe w obrocie zagranicznym do krajów europejskich (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) do 2000 g						
39.	list zwykły		do 50g	10		
40.	list zwykły		ponad 50 g do 100 g	5		
41.	list zwykły		ponad 100 g do 350 g	2		
42.	list zwykły		ponad 350 g do 500 g	2		
43.	list zwykły		ponad 500 g do 1000 g	1		
44.	list zwykły		ponad 1000 g do 2000 g	1		
45.	list zwykły priorytetowy		do 50g	5		
46.	list zwykły priorytetowy		ponad 50 g do 100 g	2		
47.	list zwykły priorytetowy		ponad 100 g do 350 g	2		
48.	list zwykły priorytetowy		ponad 350 g do 500 g	2		

49.	list zwykły priorytetowy	ponad 500 g do 1000 g	2		
50.	list zwykły priorytetowy	ponad 1000 g do 2000 g	2		
51.	list polecony	do 50 g	10		
52.	list polecony	ponad 50 g do 100 g	10		
53.	list polecony	ponad 100 g do 350 g	10		
54.	list polecony	ponad 350 g do 500 g	10		
55.	list polecony	ponad 500 g do 1000 g	10		
56.	list polecony	ponad 1000 g do 2000 g	10		
57.	zwrot listu poleconego	do 50 g	2		
58.	zwrot listu poleconego	ponad 50 g do 100 g	1		
59.	zwrot listu poleconego	ponad 100 g do 350 g	1		
60.	zwrot listu poleconego	ponad 350 g do 500 g	1		
61.	zwrot listu poleconego	ponad 500 g do 1000 g	1		
62.	zwrot listu poleconego	ponad 1000 g do 2000 g	1		
63.	list polecony priorytetowy	do 50 g	10		
64.	list polecony priorytetowy	ponad 50 g do 100 g	5		
65.	list polecony priorytetowy	ponad 100 g do 350 g	5		
66.	list polecony priorytetowy	ponad 350 g do 500 g	5		
67.	list polecony priorytetowy	ponad 500 g do 1000 g	2		
68.	list polecony priorytetowy	ponad 1000 g do 2000 g	2		
69.	zwrot listu poleconego priorytetowego	do 50 g	2		
70.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 50 g do 100 g	1		
71.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 100 g do 350 g	1		
72.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 350 g do 500 g	1		
73.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 500 g do 1000 g	1		
74.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 1000 g do 2000 g	1		

75.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	50		
76.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 50 g do 100 g	10		
77.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 100 g do 350 g	10		
78.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 500 g	10		
79.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 500 g do 1000 g	10		
80.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	10		
81.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	1		
82.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 50 g do 100 g	1		
83.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 100 g do 350 g	1		
84.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 500 g	1		
85.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 500 g do 1000 g	1		
86.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	1		
Łączna wartość netto:					

VI. Zamierzam / nie zamierzam * powierzyć wykonanie nw. części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom*:

.....

*** niepotrzebne skreślić**

VII. Oświadczam, że w trakcie trwania umowy będę dysponował placówkami pocztowymi, o których mowa w pkt. I opisu przedmiotu zamówienia, wykaz placówek dostarczę najpóźniej w dniu 31.12.2017 r., stanowiąc on będzie integralną część umowy.

VIII. Oświadczam, że do realizacji przedmiotu zamówienia będę zatrudniał na podstawie umowy o pracę osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

IX. Oświadczam, że zadeklarowane w ofercie ceny jednostkowe będą niezmiennie w trakcie realizacji umowy i stanowiąc będą podstawę rozliczeń, obejmującą wszystkie koszty niezbędne do wykonania umowy, za wyjątkiem sytuacji, gdy:

1) nastąpi zmiana stawki podatku VAT na usługi pocztowe,

2) opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu będą niższe od cen wynikających z oferty, obowiązywać będą obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające z aktualnego cennika lub regulaminu.

X. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z ogłoszeniem i nie wnoszę do niego zastrzeżeń;
- wypełniłem i załączyłem wszystkie żądane przez Zamawiającego załączniki i dokumenty;
- uważam się za związanego ofertą na czas wskazany w ogłoszeniu;
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w ogłoszeniu, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

XI. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

1.
2.
3.
4.
5.

Osobami uprawnionymi (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej) do reprezentowania wykonawcy są:

1.
2.

....., dn.
(miejscowość)

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby
upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy*)

* formularz oferty **musi zostać podpisany** przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź osoby upoważnione przez ww., w tym przypadku do oferty musi zostać dołączony oryginał upoważnienia lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą upoważnienia.

Istotne postanowienie umowy

z dnia

zawartej pomiędzy:

Gdańskim Urzędem Pracy, jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu,
80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9, NIP 583-20-87-155, REGON 191927740,

reprezentowanym przez:

Rolanda Budnika - Dyrektora Urzędu,

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....

reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej Wykonawcą.

W wyniku przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie na rzecz Gdańskiego Urzędu Pracy usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujących przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie, doręczanie oraz zwrot nie doręczonych:
 - a) przesyłek listowych, w tym poleconych i z zadeklarowaną wartością, o wadze do 2000 g i liczonych z tolerancją 2 mm wymiarach:
 - maksymalnych – 900 mm, stanowiących sumę długości, szerokości i wysokości, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 600 mm, a w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu - 1040 mm, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 900 mm,
 - minimalnych - 170 mm w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm,
 - minimalnych strony adresowej - 90 x 140 mm,
 - b) przesyłek dla ociemniałych,
 - c) paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, o masie do 10 000 g i wymiarach, z których największy nie przekracza 1500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie przekracza 3000 mm;za wynagrodzeniem, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy i ofertą Wykonawcy, które stanowią integralną część umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że do realizacji przedmiotu niniejszej umowy będzie zatrudniał na podstawie umowy o pracę osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

§ 2

1. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek zgodnie z wymaganiami Wykonawcy w tym zakresie.
2. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.
3. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek poleconych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej,
 - b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych,
 - c) dla paczek pocztowych – wpisanie każdej paczki pocztowej do książki nadawczej.
4. Wykonawca zobowiązany jest do nadania przesyłek do adresata najpóźniej w następnym dniu roboczym, po dniu odebrania ich od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń, dotyczących już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowego opakowania, braku pełnego adresu, niezgodności wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, braku znaków opłaty itp.), Wykonawca wyjaśni je bez zbędnej zwłoki z Zamawiającym. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
5. Wykonawca będzie dostarczał do kancelarii Zamawiającego pokwitowane przez adresata „zwrotne potwierdzenie odbioru”, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki lub braku możliwości jej doręczenia.
6. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy będzie postępował zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego – odnoszącymi się do doręczeń dla przesyłek nadanych w trybie KPA.
7. Wykonawca oświadcza, że w okresie obowiązywania niniejszej umowy będzie dysponował co najmniej jednym stałym punktem odbioru awizowanych, nieodebranych przesyłek, **w miejscowościach będących siedzibą gmin: Suchy Dąb, Trąbki Wielkie, Cedry Wielkie, Przywidz, Kolbudy, Pszczółki, Pruszcz Gdański oraz mieście Pruszcz Gdański, a na terenie Miasta Gdańska, w jego dzielnicach - minimum dwadzieścia punktów odbioru przesyłek awizowanych.** W trakcie trwania niniejszej umowy Wykonawca nie może zmniejszyć ilości placówek pocztowych, wymaganych przez Zamawiającego. O każdorazowej zmianie adresu placówki pocztowej, Wykonawca musi powiadomić pisemnie Zamawiającego w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany. Wykonawca oświadcza, że do dnia 31.12.2017 r. przekaże Zamawiającemu wykaz tych placówek, wykaz ten będzie uwzględniał nazwę i adres oraz określenie czy jest to placówka własna Wykonawcy czy nie. Wykaz będzie stanowił integralną część niniejszej umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli ww. placówek pocztowych Wykonawcy w trakcie trwania niniejszej umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że odbieranie awizowanych, nieodebranych przesyłek pocztowych będzie odbywało się we właściwie oznaczonych stałych placówkach pocztowych, wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 7, spełniających niżej wymienione warunki:
 - a) czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przez minimum 5 godzin dziennie,
 - b) oznakowane w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym na Wykonawcę,
 - c) gdy znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

§ 3

Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach, w szczególności:
- ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe,

- rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego – dot. operatora wyznaczonego,
 - regulaminie świadczenia usług pocztowych, o którym mowa w art. 21 w związku z art. 47 ustawy z dnia 23.11.2012r. Prawo pocztowe – dot. pozostałych operatorów pocztowych,
- w tym** przesyłek nadawanych i doręczanych na zasadach określonych w:
- ustawie z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawie z dnia 17.11.1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego,
- regulujących tryb doręczania i terminy przesyłek nadawanych w postępowaniu administracyjnym i cywilnym.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia **01.01.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.**
2. Niniejszą umowę uważa się za rozwiązaną w chwili wykorzystania kwoty, o której mowa w § 6 ust. 1. W takim przypadku Wykonawcy nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia.
3. W przypadku nie wykorzystania kwoty, o której mowa w § 6 ust. 1 w okresie obowiązywania niniejszej umowy, Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji niniejszej umowy po upływie okresu jej obowiązywania, o którym mowa w ust.1 do chwili wyczerpania kwoty, o której mowa w § 6 ust.1 ,o czym pisemnie poinformuje Wykonawcę do 30.11.2018r.

§ 5

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
- 2) podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona na podstawie załącznika nr 1 do niniejszej umowy, suma opłat za nadane przesyłki pocztowe, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz przesyłki zwracane do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości doręczenia,
- 3) faktury z tytułu należności, wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawione będą w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
- 4) należności wynikające z faktur, Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane a fakturze w terminie 14 dni od daty jej dostarczenia Zamawiającemu.

§ 6

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy w okresie jej obowiązywania nie może przekroczyć kwoty brutto (słownie..... ./100)
2. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego w przypadku, gdy środki finansowe, określone w ust. 1, nie zostaną w pełni wykorzystane.

§ 7

1. Ze strony Zamawiającego przedstawicielem do bezpośrednich kontaktów jest
....., tel.
2. Ze strony Wykonawcy przedstawicielem do bezpośrednich kontaktów jest
..... tel.

§ 8

W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłek pocztowych bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne

świadczenia, zgodnie z ustawą z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe oraz ustawą z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny.

§ 9

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, w przypadku:
 - a) likwidacji lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy,
 - b) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy wadliwie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonania mimo upływu wyznaczonego przez Zamawiającego terminu na dokonanie zmiany,
 - c) nie złożenia przez Wykonawcę, najpóźniej w dniu 31.12.2017 r. wykazu placówek pocztowych Wykonawcy, o których mowa w § 2 ust. 7 i 8 oraz gdy w trakcie kontroli przez Zamawiającego, w zakresie o którym mowa w § 2 ust. 7 i 8, warunki te nie będą realizowane przez Wykonawcę,
 - d) stwierdzenia omijania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
2. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie. W każdym przypadku, jeśli rozwiązanie umowy następuje z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczania kary umownej w wysokości 20 % od pozostałego do wydatkowania wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 10

Zamawiający zastrzega sobie:

- że ceny podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji umowy, z poniższymi wyjątkami:

1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,

2) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe, wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z oferty; Wykonawca wówczas ma obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,

- możliwość nie zrealizowania podanych ilości przesyłek.

§ 11

1. 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 powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 12

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością.

§ 13

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Aneksu nie wymagają zmiany w Wykazie placówek pocztowych, o którym mowa w § 2 ust. 9 umowy.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe, rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej, rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, międzynarodowe przepisy pocztowe, ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 17.11.1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego.

§ 15

Wszelkie spory wynikłe z tytułu realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

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

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

bez uwag formalno-prawnych

RADCA PRAWNY
Jakub Chojnacki
GD/GD/2804

ADMINISTRATOR
BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
Zbigniew Gudyka
brabkrag

WYKAZ USŁUG POCZTOWYCH

Lp.	Rodzaj przesyłki	Wymiary przesyłki	Waga przesyłki	Średnia ilość przesyłek w okresie obowiązywania umowy (w szt.)	Cena netto w PLN za 1szt. przesyłki (do dwóch miejsc po przecinku)	Wartość netto w PLN (do dwóch miejsc po przecinku)
1	2	3	4	5	6	7
Usługi pocztowe w obrocie krajowym do 2000 g						
1.	list zwykły	gabaryt A	do 350 g	37 000		
2.	list zwykły		ponad 350 g do 1000 g	10		
3.	list zwykły		ponad 1000 g do 2000 g	10		
4.	list zwykły - priorytetowy		do 350 g	100		
5.	list zwykły – priorytetowy		ponad 350 g do 1000 g	10		
6.	list zwykły - priorytetowy		ponad 1000 g do 2000 g	5		
7.	list polecony		do 350 g	3 000		
8.	list polecony		ponad 350 g do 1000 g	50		
9.	list polecony		ponad 1000 g do 2000 g	10		
10.	zwrot listu poleconego		do 350 g	100		
11.	zwrot listu poleconego		ponad 350 g do 1000 g	3		
12.	zwrot listu poleconego		ponad 1000 g do 2000 g	1		
13.	list polecony - priorytetowy		do 350 g	100		
14.	list polecony - priorytetowy		ponad 350 g do 1000 g	10		
15.	list polecony - priorytetowy		ponad 1000 g do 2000 g	5		
16.	zwrot listu poleconego – priorytetowego		do 350 g	5		

17.	zwrot listu poleconego – priorytetowego		ponad 350 g do 1000 g	1			
18.	zwrot listu poleconego - priorytetowego		ponad 1000 g do 2000 g	1			
19.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		do 350 g	27 000			
20.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		ponad 350 g do 1000 g	10			
21.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		ponad 1000 g do 2000 g	5			
22.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		do 350 g	3 600			
23.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		ponad 350 g do 1000 g	2			
24.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		ponad 1000 g do 2000 g	1			
25.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy		do 350 g	100			
26.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy		ponad 350 g do 1000 g	10			
27.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy		ponad 1000 g do 2000 g	5			
28.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego		do 350 g	10			
29.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego		ponad 350 g do 1000 g	2			
30.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego		ponad 1000 g do 2000 g	1			
31.	paczka pocztowa		gabaryt A	do 1 kg	5		
32.	paczka pocztowa			ponad 1 kg do 2 kg	5		
33.	paczka pocztowa			ponad 2 kg do 5 kg	10		
34.	paczka pocztowa			ponad 5 kg do 10 kg	5		

35.	zwrot paczki pocztowej		do 1 kg	1		
36.	zwrot paczki pocztowej		ponad 1 kg do 2 kg	1		
37.	zwrot paczki pocztowej		ponad 2 kg do 5 kg	1		
38.	zwrot paczki pocztowej		ponad 5 kg do 10 kg	1		
Usługi pocztowe w obrocie zagranicznym do krajów europejskich (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) do 2000 g						
39.	list zwykły		do 50g	10		
40.	list zwykły		ponad 50 g do 100 g	5		
41.	list zwykły		ponad 100 g do 350 g	2		
42.	list zwykły		ponad 350 g do 500 g	2		
43.	list zwykły		ponad 500 g do 1000 g	1		
44.	list zwykły		ponad 1000 g do 2000 g	1		
45.	list zwykły priorytetowy		do 50g	5		
46.	list zwykły priorytetowy		ponad 50 g do 100 g	2		
47.	list zwykły priorytetowy		ponad 100 g do 350 g	2		
48.	list zwykły priorytetowy		ponad 350 g do 500 g	2		
49.	list zwykły priorytetowy		ponad 500 g do 1000 g	2		
50.	list zwykły priorytetowy		ponad 1000 g do 2000 g	2		
51.	list polecony		do 50 g	10		
52.	list polecony		ponad 50 g do 100 g	10		
53.	list polecony		ponad 100 g do 350 g	10		
54.	list polecony		ponad 350 g do 500 g	10		
55.	list polecony		ponad 500 g do 1000 g	10		
56.	list polecony		ponad 1000 g do 2000 g	10		
57.	zwrot listu poleconego		do 50 g	2		
58.	zwrot listu poleconego		ponad 50 g do 100 g	1		
59.	zwrot listu poleconego		ponad 100 g do 350 g	1		

60.	zwrot listu poleconego	ponad 350 g do 500 g	1		
61.	zwrot listu poleconego	ponad 500 g do 1000 g	1		
62.	zwrot listu poleconego	ponad 1000 g do 2000 g	1		
63.	list polecony priorytetowy	do 50 g	10		
64.	list polecony priorytetowy	ponad 50 g do 100 g	5		
65.	list polecony priorytetowy	ponad 100 g do 350 g	5		
66.	list polecony priorytetowy	ponad 350 g do 500 g	5		
67.	list polecony priorytetowy	ponad 500 g do 1000 g	2		
68.	list polecony priorytetowy	ponad 1000 g do 2000 g	2		
69.	zwrot listu poleconego priorytetowego	do 50 g	2		
70.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 50 g do 100 g	1		
71.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 100 g do 350 g	1		
72.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 350 g do 500 g	1		
73.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 500 g do 1000 g	1		
74.	zwrot listu poleconego priorytetowego	ponad 1000 g do 2000 g	1		
75.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	50		
76.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 50 g do 100 g	10		
77.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 100 g do 350 g	10		
78.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 500 g	10		
79.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 500 g do 1000 g	10		
80.	list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	10		
81.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	1		
82.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 50 g do 100 g	1		
83.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 100 g do 350 g	1		
84.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 350 g do 500 g	1		

85.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 500 g do 1000 g	1		
86.	zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	ponad 1000 g do 2000 g	1		
Łączna wartość netto:					

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Gdańsku w dniu r.

pomiędzy:

.....

reprezentowaną/ym przez:

.....,

zwaną dalej **Zleceniobiorcą**,

a

Gdańskim Urzędem Pracy, jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańsk – na prawach powiatu, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9, posiadającym numer NIP 583-20-87-155 oraz numer REGON 191927740,

reprezentowanym przez:

Rolanda Budnika – Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy,

zwaną dalej **Zleceniodawcą**,

niniejszej treści:

§ 1

Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) - dalej u.o.d.o. - w stosunku do danych powierzonych **Zleceniobiorcy**.

§ 2

1. **Zleceniobiorca** może przetwarzać dane osobowe przekazane przez **Zleceniodawcę** wyłącznie w zakresie oraz w celu zgodnym z niniejszą Umową.
2. Dane osobowe będą przetwarzane przez **Zleceniobiorcę** tylko i wyłącznie w celu realizacji umowy nr/2017 z dnia na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym.
3. **Zleceniobiorca** może przetwarzać następujące dane osobowe: *imię, nazwisko, adres*. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
4. Zmiana zakresu oraz celu przetwarzania danych osobowych może zostać dokonana jedynie w drodze zmiany niniejszej Umowy.

§ 3

1. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do przestrzegania przepisów u.o.d.o. oraz przepisów wykonawczych.
2. **Zleceniobiorca** oświadcza, że przed rozpoczęciem przetwarzania danych podejmie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zabezpieczenie powierzonych danych

osobowych stosownie do przepisów, o których mowa w art. 36-39 u.o.d.o. oraz spełni wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a u.o.d.o.

3. **Zleceniodawca** ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy przez **Zleceniobiorcę** odnośnie zobowiązań, o których mowa w niniejszym paragrafie. Warunkiem przeprowadzenia kontroli jest zawiadomienie **Zleceniobiorcy** w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem jej przeprowadzenia.

§ 4

1. Dostęp do powierzonych danych osobowych mogą posiadać tylko osoby, którym **Zleceniobiorca** nadał upoważnienia, o których mowa w art. 37 u.o.d.o. Na żądanie **Zleceniodawcy**, **Zleceniobiorca** niezwłocznie udostępni aktualną listę osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych.
2. **Zleceniobiorca** oświadcza, że każda osoba (np. pracownik etatowy, osoba świadcząca czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, inne osoby pracujące na rzecz **Zleceniobiorcy**), która zostanie dopuszczona do przetwarzania powierzonych przez **Zleceniodawcę** danych osobowych zostanie zobowiązana do zachowania tych danych w tajemnicy. Tajemnica ta obejmuje również wszelkie informacje dotyczące sposobów zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych.

§ 5

1. **Zleceniobiorca** odpowiada za szkody rzeczywiste jakie powstały wobec **Zleceniodawcy** lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową przetwarzania danych osobowych.
2. **Zleceniobiorca** po zakończeniu przetwarzania danych zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia lub zwrotu powierzonych mu danych. Na każde życzenie **Zleceniodawcy**, **Zleceniobiorca** ma obowiązek przedstawić w terminie 14 dni pisemny protokół potwierdzający fakt zniszczenia danych osobowych.

§ 6

1. **Zleceniobiorcy** przysługuje prawo kierowania zapytań do **Zleceniodawcy** w zakresie prawidłowości wykonania przez **Zleceniobiorcę** obowiązków dotyczących zabezpieczenia powierzonych mu na podstawie niniejszej Umowy danych.
2. **Zleceniodawca** zobowiązuje się udzielić odpowiedzi na zapytanie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od daty wpłynięcia zapytania.

§ 7

1. Strony oświadczają, że zawierają niniejszą Umowę do dnia roku, przy czym termin jej wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie.
2. **Zleceniodawca** ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, gdy **Zleceniobiorca**:
 - a) wykorzystuje dane osobowe w sposób niezgodny z Umową, na co **Zleceniodawca** zwróci **Zleceniobiorcy** uwagę na piśmie, a **Zleceniobiorca** w wyznaczonych przez **Zleceniodawcę** terminie nie usunie wskazanych naruszeń,

b) niezaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych, na co **Zleceniodawca** zwróci **Zleceniobiorcy** uwagę na piśmie, a **Zleceniobiorca** w wyznaczonych przez **Zleceniodawcę** terminie nie usunie wskazanych naruszeń.

§ 8

Zmiana niniejszej Umowy może nastąpić tylko w formie pisemnego aneksu.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy u.o.d.o. oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).

§ 10

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

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca