

Gdańsk, dnia 19.08.2015 r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)  
o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na  
podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.**

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9.

**II. Tryb udzielenia zamówienia:**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) w trybie **przetargu nieograniczonego**.

**III. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku 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 - 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 SIWZ.  
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych ani częściowych.**

**IV. Termin wykonania zamówienia:**

Realizacja umowy od dnia 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

## **V. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania.**

### **1. Warunki udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia z postępowania.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej,

oraz wykazą brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

Wykonawca musi spełniać warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie na podstawie przedstawionych dokumentów metodą spełnia/nie spełnia.

Ad 1 a)

Wykonawca spełni warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności, jeśli posiada aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców nie spełniających warunków określonych w art. 24 ust.1 i 2 ustawy.

## **VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazaniu braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

1. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wymaga przedstawienia:

- 1) oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust 1 ustawy, które stanowi **załącznik nr 2** do SIWZ,
- 2) aktualnego zaświadczenia o wpisie do Rejestru operatorów pocztowych.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Wykonawca musi złożyć:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ,
- 2) oświadczenie o członkostwie lub braku członkostwa w grupie kapitałowej, stanowiącego **załącznik nr 3a** do SIWZ.

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania muszą być składane w formie:

- oryginału lub
- odpisu notarialnego lub
- kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.

**VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Wszelkie oświadczenia i dokumenty, dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia przekazywane są:
  - pocztą na adres:  
**Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku**  
**ul. 3 Maja 9**  
**80-802 Gdańsk**
  - lub
  - faxem na nr **058 302-04-99**,
  - lub
  - lub e-mail na adres **kancelaria@pup.gda.pl**.
2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami z ramienia Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku jest Wioletta Dąbrówka – Dział Organizacji i Informatyki.

**VIII. Termin związania ofertą:**

Okres związania ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

**IX. Opis sposobu przygotowania oferty:**

- oferta musi zawierać:
  - a) wypełniony formularz oferty, stanowiący **załącznik nr 4** do SIWZ,
  - b) oświadczenia i dokumenty określone w pkt VI SIWZ,
- 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 PUP w Gdańsku”**, nazwę i adres wykonawcy oraz treść: „Nie otwierać przed godziną 10.00 w dniu 28.08.2015 r.”

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

1. Oferty należy składać na adres:

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

lub w siedzibie Zamawiającego w pok. 214, II piętro, termin składania ofert upływa dnia **28.08.2015 r. do godz. 09.00.**

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. 215, w dniu **28.08.2015 r. o godz. 10.00.**

## **XI. 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).**

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

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.

### **WAŻNE!**

Wykonawca z którym zostanie zawarta umowa w sprawie niniejszego zamówienia publicznego musi, najpóźniej w dniu 31.12.2015 r. przedstawić wykaz pracowników, którzy będą zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, do realizacji niniejszego zamówienia. Wykaz ten musi uwzględniać imię i nazwisko pracownika, jego pesel, datę zatrudnienia i wymiar czasu pracy. W przypadku, gdy Wykonawca w ww. terminie nie przedstawi wykazu spełniającego opisane wymagania, Zamawiający odstąpi od umowy.

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.

Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

### **XIII. 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, w terminie określonym w art. 94 ustawy, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy, Wykonawca, którego oferta została wybrana, musi złożyć dokument potwierdzający upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy (aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z działalności gospodarczej lub inny równoważny dokument) 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.

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

Istotne postanowienia umowy stanowią **załącznik nr 5** do SIWZ.

### **XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę,
- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu ,
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,

- odrzucenia oferty odwołującego.

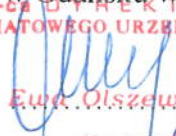

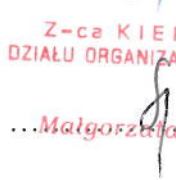

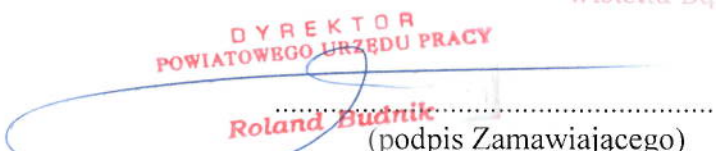
**XVI. Zamawiający na podstawie art. 36b ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy.**

**XVII. Informacje o umowach o podwykonawstwo, których przedmiotem usługi.**

1. Zakres przedmiotowy umowy o podwykonawstwo musi się mieścić (i nie może go przekraczać) w zakresie wskazanym w pkt VI oferty wykonawcy.
2. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy usługi.

**XVIII. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.**

Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, przygotowała i zatwierdziła w dniu 19.08.2015r. Komisja Przetargowa PUP w Gdańsku w składzie:

- |                         |                             |  |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| 1. Ewa Olszewska        | - Przewodniczący            | <br>Ewa Olszewska.....<br>KIEROWNIK<br>DZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMATYKI                     |
| 2. Kazimierz Wiśniewski | - Zastępca Przewodniczącego | <br>...Kazimierz Wiśniewski<br>Z-ca KIEROWNIKA<br>DZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMATYKI          |
| 3. Małgorzata Sambożuk  | - Członek                   | <br>...Małgorzata Sambożuk  |
| 4. Wioletta Dąbrówka    | - Członek - Sekretarz       | <br>GLÓWNY SPECJALISTA<br>.....<br>Wioletta Dąbrówka  |
|                         |                             | <br>DYREKTOR<br>POWIATOWEGO URZĘDU PRACY<br>.....<br>Roland Budnik<br>(podpis Zamawiającego) |

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
- 2) załącznik nr 2 – oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 3) załącznik nr 3 – oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia,
- 4) załącznik 3a – oświadczenie Wykonawcy o członkostwie lub braku członkostwa w grupie kapitałowej,
- 5) załącznik nr 4 – formularz ofertowy,
- 6) załącznik nr 5 - istotne postanowienia umowy.

SO.255.1.2015.WD

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku 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, stałych 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 tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00
- 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 stałą 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 stałych punktów odbioru przesyłek awizowanych.

Stałość placówek pocztowych oznacza, że w trakcie trwania umowy, **Wykonawca nie może zmniejszyć ilości placówek pocztowych, wymaganej przez Zamawiającego, ani też dokonać zmian miejsc ich usytuowania.**

Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa musi złożyć, najpóźniej w dniu 31.12.2015 r. wykaz stałych 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**

#### **USŁUGI POCZTOWE DO 2000 G**

##### **Usługi pocztowe w obrocie krajowym**

- 1) list zwykły, gabaryt A, waga do 350 g,
- 2) list zwykły, gabaryt A, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 3) list zwykły, gabaryt A, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 4) list zwykły – priorytetowy, gabaryt A, waga do 350 g,
- 5) list zwykły – priorytetowy, gabaryt A, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 6) list zwykły – priorytetowy, gabaryt A, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 7) list polecony, gabaryt A, waga do 350 g,
- 8) list polecony, gabaryt A, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 9) list polecony, gabaryt A, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 10) zwrot listu poleconego, gabaryt A, waga do 350 g,
- 11) zwrot listu poleconego, gabaryt A, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 12) zwrot listu poleconego, gabaryt A, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 13) list polecony – priorytetowy, gabaryt A, waga do 350 g,
- 14) list polecony – priorytetowy, gabaryt A, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 15) list polecony – priorytetowy, gabaryt A, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 16) zwrot listu poleconego – priorytetowego, gabaryt A, waga do 350 g,
- 17) zwrot listu poleconego – priorytetowego, gabaryt A, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 18) zwrot listu poleconego – priorytetowego, gabaryt A, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 19) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, gabaryt A, waga do 350 g,
- 20) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, gabaryt A, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 21) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, gabaryt A, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 22) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, gabaryt A, waga do 350 g,
- 23) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 24) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 25) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy, gabaryt A, waga do 350 g,
- 26) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy, gabaryt A, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 27) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowy, gabaryt A, waga ponad 1000 g do 2000 g,



- 28) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego, gabaryt A, waga do 350 g,
- 29) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego, waga ponad 350 g do 1000 g,
- 30) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowego, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 31) paczka pocztowa, gabaryt A, waga do 1 kg,
- 32) paczka pocztowa, gabaryt A, waga ponad 1 kg do 2 kg,
- 33) paczka pocztowa, gabaryt A, waga ponad 2 kg do 5 kg,
- 34) paczka pocztowa, gabaryt A, waga ponad 5 kg do 10 kg,
- 35) zwrot paczki pocztowej, gabaryt A, waga do 1 kg,
- 36) zwrot paczki pocztowej, gabaryt A, waga ponad 1 kg do 2 kg,
- 37) zwrot paczki pocztowej, gabaryt A, waga ponad 2 kg do 5 kg,
- 38) zwrot paczki pocztowej, gabaryt A, waga ponad 5 kg do 10 kg.

#### **Usługi pocztowe w obrocie zagranicznym do krajów europejskich (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)**

- 1) list zwykły, waga do 50g,
- 2) list zwykły, waga ponad 50 g do 100 g,
- 3) list zwykły, waga ponad 100 g do 350 g,
- 4) list zwykły, waga ponad 350 g do 500 g,
- 5) list zwykły, waga ponad 500 g do 1000 g,
- 6) list zwykły, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 7) list zwykły priorytetowy, waga do 50g,
- 8) list zwykły priorytetowy, waga ponad 50 g do 100 g,
- 9) list zwykły priorytetowy, waga ponad 100 g do 350 g,
- 10) list zwykły priorytetowy, waga ponad 350 g do 500 g,
- 11) list zwykły priorytetowy, waga ponad 500 g do 1000 g,
- 12) list zwykły priorytetowy, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 13) list polecony, waga do 50 g,
- 14) list polecony, waga ponad 50 g do 100 g,
- 15) list polecony, waga ponad 100 g do 350 g,
- 16) list polecony, waga ponad 350 g do 500 g,
- 17) list polecony, waga ponad 500 g do 1000 g,
- 18) list polecony, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 19) zwrot listu poleconego, waga do 50g,
- 20) zwrot listu poleconego, waga ponad 50 g do 100 g,
- 21) zwrot listu poleconego, waga ponad 100 g do 350 g,
- 22) zwrot listu poleconego, waga ponad 350 g do 500 g,
- 23) zwrot listu poleconego, waga ponad 500 g do 1000 g,
- 24) zwrot listu poleconego, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 25) list polecony, priorytetowy, waga do 50 g,
- 26) list polecony, priorytetowy, waga ponad 50 g do 100 g,
- 27) list polecony, priorytetowy, waga ponad 100 g do 350 g,
- 28) list polecony, priorytetowy, waga ponad 350 g do 500 g,
- 29) list polecony, priorytetowy, waga ponad 500 g do 1000 g,
- 30) list polecony, priorytetowy, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 31) zwrot listu poleconego, priorytetowego, waga do 50g,
- 32) zwrot listu poleconego, priorytetowego, waga ponad 50 g do 100 g,
- 33) zwrot listu poleconego, priorytetowego, waga ponad 100 g do 350 g,

- 34) zwrot listu poleconego, priorytetowego, waga ponad 350 g do 500 g,
- 35) zwrot listu poleconego, priorytetowego, waga ponad 500 g do 1000 g,
- 36) zwrot listu poleconego, priorytetowego, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 37) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga do 50 g,
- 38) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 50 g do 100 g,
- 39) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 100 g do 350 g,
- 40) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 350 g do 500 g,
- 41) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 500 g do 1000 g,
- 42) list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 1000 g do 2000 g,
- 43) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga do 50 g,
- 44) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 50 g do 100 g,
- 45) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 100 g do 350 g,
- 46) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 350 g do 500 g,
- 47) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 500 g do 1000 g,
- 48) zwrot listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, waga ponad 1000 g do 2000 g.

#### **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. Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego odbioru z kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku, mieszczącej się w siedzibie Zamawiającego w Gdańsku, przy ul. 3 Maja 9, pok. 214, II piętro, przesyłek przygotowanych do wysłania, raz dziennie, w dni robocze, w godzinach między 11.30 a 12.30.**

**III. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego, aktualnego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo udokumentowany oraz potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, poprzez przystawienie pieczęci firmowej Wykonawcy, opatrzenie podpisem i datą:**

- 1) w książce nadawczej (dla przesyłek poleconych),
- 2) w zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych)
- 3) w potwierdzeniu odbioru paczki pocztowej.

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

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

VI. 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.

VII. Wykonawca zobowiązany jest do nadania przesyłek do adresata najpóźniej w dniu następnym, po dniu odebrania ich od Zamawiającego.

VIII. 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.

#### **IX. Zamawiający zastrzega sobie:**

- 1) stałość cen w okresie obowiązywania umowy na świadczenie usług pocztowych,**
- 2) możliwość nie zrealizowania podanych ilości przesyłek.**

#### **X. Ochrona danych osobowych**

1. Wykonawca musi zapewnić przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 23.11.2012r. Prawo pocztowe.

2. Wykonawca będzie ponosił odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami, o których mowa w ust. 1. Zamawiający realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w ustawie z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

3. Wykonawca oświadczy, że systemy wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w systemach informatycznych).

4. Wykonawca musi zapewnić, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji umowy.

5. Do przetwarzania danych osobowych po stronie Wykonawcy dopuszczone zostaną wyłącznie osoby posiadające nadane upoważnienie do przetwarzania danych.

6. Wykonawca będzie prowadził ewidencję upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia omijania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
8. Wykonawca jest obowiązany do zachowania należytej staranności w zakresie uzasadnionym względami technicznymi lub ekonomicznymi przy zabezpieczaniu urządzeń i obiektów wykorzystywanych przy świadczeniu usług pocztowych oraz zbiorów danych przed ujawnieniem tajemnicy pocztowej.
9. W przypadku korzystania przez Wykonawcę przy wykonywaniu przedmiotu niniejszej umowy z usług podwykonawców, Wykonawca odpowiedzialny jest wobec Zamawiającego za ich działania i zaniechania jak za działania własne.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

*Roland Budnik* .....

(podpis Zamawiającego)

*Stela*  
*[signature]* *[signature]* *[signature]*

SO.255.1.2015.WD

**OŚWIADCZENIE**  
**WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

....., dn. ....

(miejscowość)

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby  
uprawnionej do występowania  
w imieniu Wykonawcy)

SO.255.1.2015.WD

**OŚWIADCZENIE  
WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczamy, że brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

....., dn. ....

(miejsowość)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby  
uprawnionej do występowania w imieniu  
Wykonawcy)

SO.255.1.2015.WD

**OŚWIADCZENIE  
DOTYCZĄCE CZŁONKOSTWA W GRUPIE KAPITAŁOWEJ**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczamy, że jestem członkiem/nie jestem członkiem\* grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, w skład, której wchodzi(n)w. przedsiębiorcy:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

....., dn. ....

(miejscowość)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby  
uprawnionej do występowania w imieniu  
Wykonawcy)

\*niepotrzebne skreślić

## OFERTA

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku  
80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9

**II. Nazwa przedmiotu zamówienia:**

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

**III. Tryb postępowania:** przetarg nieograniczony art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 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 brutto w PLN za 1 szt. przesyłki (do dwóch miejsc po przecinku)	Wartość brutto w PLN (do dwóch miejsc po przecinku)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Usługi pocztowe w obrocie krajowym do 2000 g</b>						
1.	list zwykły	gabaryt A	do 350 g	37000		
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	4000		
8.	list polecony		ponad 350 g do 1000 g	50		



9.	list polecony	gabaryt A	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	27000		
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	3600		
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	200		
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	5		
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		
<b>Usługi pocztowe w obrocie zagranicznym do krajów europejskich (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) do 2000 g</b>						
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	10		
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		
<b>Łączna wartość brutto</b>					

**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 31.12.2015 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. Wykaz tych osób dostarczę najpóźniej w dniu 31.12.2015 r., stanowiąc on będzie integralną część umowy.**

**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.**

**X. Oświadczam, że:**

- zapoznałem się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń;
- wypełniłem i załączyłem wszystkie żądane przez Zamawiającego załącznik i dokumenty;
- uważam się za związanego ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, 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. ....  
(miejsowość)

.....  
(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 postanowienia umowy

zawartej pomiędzy:

**Powiatowym Urzędem Pracy w Gdańsku, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9, NIP 583-20-87-155, REGON 191927740,**

reprezentowanym przez:

Rolanda Budnika - Dyrektora Urzędu,

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....  
.....  
NIP ....., REGON .....

reprezentowanym przez:

.....  
.....  
zwanym dalej Wykonawcą.

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku 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,
  - do dnia 31.12.2015 r. przekaże Zamawiającemu wykaz tych osób, który będzie uwzględniał imię i nazwisko pracownika, jego pesel, datę zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy, wykaz ten będzie stanowił integralną część niniejszej umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w ww. zakresie poprzez żądanie dostarczenia przez Wykonawcę stosownych dokumentów z ZUS, potwierdzających liczbę osób, o których mowa w ust. 2, zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego na podstawie

umowy o pracę. Dokument ten Wykonawca musi złożyć Zamawiającemu niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnego żądania od Zamawiającego.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego odbioru z kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku, mieszczącej się w siedzibie Zamawiającego w Gdańsku, przy ul. 3 Maja 9, pok. 214, II piętro, przesyłek przygotowanych do wysłania, raz dziennie, w dni robocze, w godzinach między 11.30 a 12.30.
2. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego, aktualnego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo udokumentowany oraz potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy poprzez przystawienie pieczętki firmowej Wykonawcy, opatrzenie podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek poleconych i paczek pocztowych), w zestawieniu ilościowym przesyłek, wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
3. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek zgodnie z wymaganiami Wykonawcy w tym zakresie.
4. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.
5. 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.
6. Wykonawca zobowiązany jest do nadania przesyłek do adresata najpóźniej w dniu następnym, po dniu odebrania ich od Zamawiającego.
7. Wykonawca będzie dostarczał do kancelarii Zamawiającego pokwitowane przez adresata „zwrotne potwierdzenie odbioru”, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki lub braku możliwości jej doręczenia.
8. 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.
9. 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.** Stałość placówek pocztowych oznacza, że w trakcie trwania niniejszej umowy Wykonawca nie może zmniejszyć ilości stałych placówek pocztowych, wymaganych przez Zamawiającego, ani też dokonać zmian miejsc ich usytuowania. 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.
10. 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. 9, spełniających niżej wymienione warunki:
  - a) czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 18.00.
  - 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 (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529),
- rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468),
- rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545) – 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 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267),
  - ustawie z dnia 17.11.1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 101),
- regulujących tryb doręczania i terminy przesyłek nadawanych w postępowaniu administracyjnym i cywilnym.

### § 4

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia **01.01.2016 r. do dnia 31.12.2016 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 przedłużenia niniejszej umowy do chwili wyczerpania kwoty, o której mowa w § 6 ust. 1.

### § 5

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania:

- 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 na 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: .....).
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 Wioletta Dąbrówka, tel. 58 732 52 82.
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 31.12.2015 r. wykazu stałych placówek pocztowych Wykonawcy, o których mowa § 2 ust. 9 i 10 oraz gdy w trakcie kontroli przez Zamawiającego, w zakresie o którym mowa w § 2 ust. 9 i 10, warunki te nie będą realizowane przez Wykonawcę,
  - d) nie złożenia przez Wykonawcę, najpóźniej w dniu 31.12.2015 r. wykazu pracowników, którzy będą zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, do realizacji przedmiotu niniejszej umowy, uwzględniającego imię i nazwisko pracownika, jego pesel, datę zatrudnienia, wymiar czasu pracy oraz gdy na żądanie Zamawiającego, w ramach kontroli, w zakresie o którym mowa w § 1 ust. 2 i 3, Wykonawca nie przedstawi Zamawiającemu żądanych dokumentów.
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 % kwoty, o której mowa w § 6 ust. 1.

## § 10

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 podlega unieważnieniu.

## § 11

Zamawiający zastrzega sobie:

- stałość cen w okresie obowiązywania umowy na świadczenie powszechnych usług pocztowych,
- możliwość nie zrealizowania podanych ilości przesyłek.

## § 12

1. Zakres przedmiotowy umowy o podwykonawstwo musi się mieścić (i nie może go przekraczać) w zakresie wskazanym w pkt VI oferty wykonawcy.
2. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy usługi.

## § 13

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.

#### § 14

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością.

#### § 15

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 16

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.

#### § 17

1. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 23.11.2012r. Prawo pocztowe.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami, o których mowa w ust. 1. Zamawiający realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w ustawie z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
3. Wykonawca oświadcza, że systemy wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w systemach informatycznych).
4. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji umowy.
5. Do przetwarzania danych osobowych po stronie Wykonawcy dopuszczone zostaną wyłącznie osoby posiadające nadane upoważnienie do przetwarzania danych.
6. Wykonawca prowadzi ewidencję upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia omijania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
8. Wykonawca jest obowiązany do zachowania należytej staranności w zakresie uzasadnionym względami technicznymi lub ekonomicznymi przy zabezpieczaniu urządzeń i obiektów wykorzystywanych przy świadczeniu usług pocztowych oraz zbiorów danych przed ujawnieniem tajemnicy pocztowej.
9. W przypadku korzystania przez Wykonawcę przy wykonywaniu przedmiotu niniejszej umowy z usług podwykonawców, Wykonawca odpowiedzialny jest wobec Zamawiającego za ich działania i zaniechania jak za działania własne.

#### § 18

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

## § 19

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

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**

z uwag formalno-prawnych

RAJCA PRAWNY

Marcin Trzeciński  
GD/GD/1800

**WYKAZ PRZESYLEK POCZTOWYCH**

Lp.	Rodzaj przesyłki	Wymiary przesyłki	Waga przesyłki	Średnia ilość przesyłek w okresie obowiązywania umowy (w szt.)	Cena brutto w PLN za 1 szt. przesyłki (do dwóch miejsc po przecinku)	Wartość brutto w PLN (do dwóch miejsc po przecinku)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Usługi pocztowe w obrocie krajowym do 2000 g</b>						
1.	list zwykły	gabaryt A	do 350 g	37000		
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	4000		
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	27000		
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	gabaryt A	do 350 g	3600		
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	200		
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		5		
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		
<b>Usługi pocztowe w obrocie zagranicznym do krajów europejskich (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) do 2000 g</b>						
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	10		
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		
<b>Łączna wartość brutto</b>					