

GMINA WŁODOWICE

ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice
NIP: 649-228-00-07

Włodowice, dnia 03.12.2021 r.

Znak sprawy: ZP.IX.271.068.2021

ZAPROSZENIE

Wójt Gminy Włodowice, działając bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Włodowice”

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Włodowice
ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice (powiat zawierciański, śląskie)
NIP 6492280007
Tel. (34) 315 30 01
e-mail: ug@wlodowice.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Włodowice.
2. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczenie przesyłek z korespondencją, paczek pocztowych, zwrotu przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041) w obrocie krajowym i zagranicznym.
4. Przez **przesyłki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
 - a) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - c) polecane – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
 - d) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.
5. Za **paczki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g:
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - b) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - c) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i

zagranicznym;

- d) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym.
6. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca poza granicami kraju, na podany adres.
7. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, podatkowego oraz karnego, Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym odpowiednio: w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz Kodeksie postępowania karnego.
8. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje placówką nadawczą w miejscowości w której Zamawiający ma swoją siedzibę.
9. Wykonawca powinien posiadać na terenie kraju, przez cały okres realizacji zamówienia odpowiednią liczbę placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanych przesyłek. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
10. Placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki, powinny być oznakowane w sposób widoczny (na zewnątrz i wewnątrz), nazwą lub logo Wykonawcy jednoznacznie wskazującymi, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe. W przypadku, gdy placówka lub punkt awizacyjny znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.
11. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantuje dochowanie tajemnicy pocztowej, zgodnie z art. 41 ustawy Prawo pocztowe.
12. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe oraz paczki pocztowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń, określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
13. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących konkretnych przesyłek, polegających na niezgodności pomiędzy danymi adresata umieszczonymi w książce nadawczej oraz danymi umieszczonymi na przesyłce, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie przesyłek, co do których wystąpiły zastrzeżenia, nastąpi nie później, niż w kolejnym dniu roboczym po ich wyjaśnieniu. Pozostałe przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
14. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, jest siedziba Zamawiającego, tj. Urząd Gminy Włodowice, 42-421 Włodowice, ul. Krakowska 26.
15. Przesyłki przeznaczone do nadania odbierane będą z siedziby Zamawiającego w dni robocze, od poniedziałku do piątku, między godziną 10:00 a 13:00.
16. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.
17. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego będzie kwitować odbiór przesyłek przekazanych do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez

Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy, będzie potwierdzać ich nadanie:

- a) w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
- b) w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.

18. Zwrot potwierdzonych książek nadawczych oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
19. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach.
20. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.
21. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.
22. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę, w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
23. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru informacji, w jakim trybie nadawana jest korespondencja, w celu zapewnienia możliwości przestrzegania przez operatora pocztowego zasad i terminów awizacji przesyłek w określonych trybach postępowania.
24. Zamawiający będzie korzystał z własnych opakowań dla przesyłek i paczek.
25. Wykonawca zapewni bezpłatnie Zamawiającemu druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru”. Zamawiający pozostawia sobie możliwość korzystania również z własnych wzorów druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.
26. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu korespondencji. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie i dostarcza je adresatowi. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu, z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi. Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.
27. Zamawiający wymaga aby data nadania przesyłek pocztowych była potwierdzona przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach pocztowych, zwrotnych potwierdzeniach odbioru oraz na dowodzie ich nadania, tj. w książce nadawczej.
28. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w razie zagubienia przesyłki, w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki, Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania pisemnych reklamacji Zamawiającego, jak też adresata.
29. W przypadku nieodebrania przez Wykonawcę przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 200 % opłaty za jeden odbiór.

III. Termin wykonania zamówienia:

Termin wykonania usługi: **od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2023 r.**

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny do spełnienia tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu i spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące kompetencji i uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej.
2. Wykonawca winien posiadać uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.).
3. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie Wykonawca winien załączyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków ubiegania się o udzielenie zamówienia:
 - 1) Ofertę zawierającą oświadczenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu dotyczące kompetencji i uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej.
 - 2) Wykonawca winien załączyć do oferty dokument potwierdzający, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.).

V. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Osobami do kontaktów są:
 - w zakresie postępowania: Angelika Radosz;
 - w zakresie przedmiotu zamówienia: Agnieszka Szczyпка.

VI. Termin związania ofertą:

Wykonawca jest związany ofertą w terminie 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty według załączonego wzoru do Zaproszenia.
2. Do oferty należy dołączyć dokumenty określone w Rozdziale IV "Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny do spełnienia tych warunków".
3. Dokumenty wymienione powyżej muszą być podpisane przez Wykonawcę.
4. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
5. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
6. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VIII. Miejsce, termin oraz forma składania ofert:

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Gminy Włodowice; 42-421 Włodowice, ul. Krakowska 26 (Sekretariat, pok. nr 21) lub przesłać drogą elektroniczną e-mailem na adres: ug@wlodowice.pl **do godziny 11:00 do dnia 13.12.2021 r.**

IX. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca powinien jednoznacznie określić cenę za przedmiot zamówienia, uwzględniając wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.
2. Wykonawca poda cenę ofertową na formularzu oferty oraz poszczególne ceny jednostkowe na załączniku do formularza oferty – zgodnie z treścią załącznika nr 1 do Zaproszenia. Należy wycenić wszystkie pozycje formularza cenowego.
3. Cena oferty powinna być przedstawiona w postaci wartości brutto.
4. Określone w formularzu cenowym ilości przesyłek są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w podanych wielkościach.

X. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował przy wyborze oferty:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełni warunki udziału w postępowaniu oraz zaoferuje najniższą cenę za przedmiot zamówienia.

Kryterium – Cena 100%

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

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

XII. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s.1, z późn. zm.) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Włodowice z siedzibą we Włodowicach, 42-421 Włodowice, ul. Krakowska 26, tel.:34 3153001, fax.: 34 3153031, e-mail: urząd@wlodowice.pl.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby lub poprzez pocztę elektroniczną: iodo@wlodowice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usługi pn.: „Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Włodowice”, znak sprawy: ZP.IX.271.068.2021, prowadzonym bez obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.), dalej „ustawa Pzp”, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp; udostępnianie danych, o którym mowa w art. 74 ust. 1 i 2 ustawy Pzp ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych) zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia; dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa), Administrator (Zamawiający) udostępnia w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, do upływu terminu na ich wniesienie

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

8. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących*.
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych**.
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***.
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* W przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 216/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane te dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

** skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

*** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

XIII. Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Umowa (wzór).

WÓJCI GMINY
Adam B. Szukier

.....
.....
.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Zamawiający:
Gmina Włodowice
42-421 Włodowice
ul. Krakowska 26

OFERTA

W odpowiedzi na zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, na wykonanie usługi pn. „**Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Włodowice**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zaproszeniu do udziału w postępowaniu, w cenie ofertowej brutto (podane cyfrowo):
..... zł.

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami ubiegania się o udzielenie zamówienia i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Przyjmuję do wiadomości, że określone w formularzu cenowym ilości oraz rodzaje przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilości i rodzajów przesyłek.
4. Zapoznałem się z wzorem umowy i podpiszę umowę na warunkach w nim zawartych.
5. Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu².

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Informacje dotyczące Wykonawcy:

Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:

.....
.....

Numer telefonu:.....

Numer faksu:.....

Adres e-mail:

.....
podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela

Załącznik do formularza oferty:

Formularz cenowy

L.p.	Nazwa przesyłek	Przedział wagowy	Szacowana ilość w szt.	Cena jednostkowa netto	Wartość netto kol. 4 x kol. 5	Stawka VAT %	Wartość brutto kol. 6 x kol. 7
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Listy zwykłe krajowe	format S do 500 g	2800				
		format M do 1000 g	40				
		format L do 2000 g	30				
2.	Listy zwykłe priorytetowe krajowe	format S do 500 g	460				
		format M do 1000 g	100				
		format L do 2000 g	30				
3.	Listy polecane krajowe	format S do 500 g	7800				
		format M do 1000 g	220				
		format L do 2000 g	100				
4.	Listy polecane priorytetowe krajowe	format S do 500 g	90				
		format M do 1000 g	40				
		format L do 2000 g	30				
5.	Potwierdzenie doręczenia przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym		8000				
6.	Listy zagraniczne polecane priorytetowe ZPO <u>Strefa A</u> (Europa z Cyprzem, Rosją i Izraelem)	do 50 g	-				
		ponad 50 g - 100 g	-				
		ponad 100 g - 350 g	-				
		ponad 350 g - 500 g	-				
		ponad 500 g - 1000 g	-				
		ponad 1000 g - 2000 g	-				
7.	Paczki pocztowe ekonomiczne krajowe	do 1 kg	4				
		od 1 kg do 2 kg	2				
		od 2 kg do 5 kg	-				
		od 5 kg do 10 kg	2				
8.	Paczki pocztowe ekonomiczne ZPO krajowe	do 1 kg	-				
		od 1 kg do 2 kg	-				
		od 2 kg do 5 kg	-				
		od 5 kg do 10 kg	-				
9.	Paczki pocztowe priorytetowe ZPO krajowe	do 1 kg	-				
		od 1 kg do 2 kg	-				
		od 2 kg do 5 kg	-				
		od 5 kg do 10 kg	-				
10.	Listy polecane krajowe ZPO z zadeklarowaną wartością (do 50 zł)	format S do 500 g	-				
11.	Zwrot listu poleconego krajowego	format S do 500 g	300				
		format M do 1000 g	-				
		format L do 2000 g	-				
12.	Odbiór korespondencji		24				
Razem cena brutto							

Umowa (wzór)

Znak sprawy: ZP.IX.272.068.2021

zawarta w dniu, w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

pomiędzy stronami:

Gminą Włodowice; 42-421 Włodowice, ul. Krakowska 26 reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Włodowice - Adama B. Sz mukier

przy kontrasygnacie

Skarbnika Gminy Włodowice – Joanny Goj

NIP 649-228-00-07

zwaną w dalszej treści umowy **Zamawiającym**

a

.....
NIP

zwanym w dalszej treści umowy **Wykonawcą**

o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Włodowice. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek z korespondencją, paczek pocztowych, zwrotu przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1041).
2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem umowy rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g :
 - a) zwykłe – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) polecone – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - d) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - e) polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - f) polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.
3. Przez paczki pocztowe będące przedmiotem umowy rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g :
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - d) priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym.
4. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca za granicami kraju na podany adres.
5. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje placówką nadawczą w miejscowości w której Zamawiający ma swoją siedzibę.
6. Wykonawca, powinien posiadać na terenie kraju, przez cały okres realizacji zamówienia, odpowiednią liczbę placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Placówki winny

być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

7. Placówki awizacyjne, w których adresat będzie odbierał awizowane przesyłki powinny być oznakowane w sposób widoczny, na zewnątrz i wewnątrz, nazwą lub logo Wykonawcy jednoznacznie wskazującymi, że jest jednostką Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe. W przypadku gdy placówka lub punkt awizacyjny znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.
8. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantuje dochowanie tajemnicy pocztowej, zgodnie z art. 41 ustawy Prawo pocztowe.
9. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe oraz paczki pocztowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń, określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
10. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego oraz postępowania karnego, Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, Kodeksie postępowania karnego.
11. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących konkretnych przesyłek, polegających na niezgodności pomiędzy danymi adresata umieszczonymi w książce nadawczej oraz danymi umieszczonymi na przesyłce, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie konkretnych przesyłek, co do których wystąpiły zastrzeżenia nastąpi w kolejnym dniu roboczym. Pozostałe przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
12. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, jest siedziba Zamawiającego, tj. Urząd Gminy Włodowice, 42-421 Włodowice, ul. Krakowska 26.
13. Przesyłki przeznaczone do nadania odbierane będą z siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 10:00 a godz. 13:00.
14. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.
15. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego kwituje odbiór przekazanych przesyłek do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy potwierdza ich nadanie:
 - a) w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
 - b) w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.
16. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach.
17. Zwrot potwierdzonych książek nadawczych oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
18. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.
19. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla

Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

20. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca przeznaczenia.
21. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści: OPLATA POBRANA TAXE PERÇUE – POLOGNE Umowa nr ID
22. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.
23. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek i paczek.
24. Wykonawca zapewni bezpłatnie Zamawiającemu druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru”. Zamawiający pozostawia sobie możliwość korzystania również z własnych wzorów druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.
25. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu korespondencji. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo), ze wskazaniem, gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi. Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.
26. Określone w kolumnie nr 4 formularza cenowego (załącznik nr 1 do umowy) ilości przesyłek są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w podanych wielkościach. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie 70% ceny ofertowej stanowiącej maksymalne wynagrodzenie wykonawcy zgodnie z § 3 ust. 1 niniejszej umowy.

§2

Termin realizacji od daty zawarcia umowy, jednakże nie wcześniej niż 01.01.2022 r. do 31.12.2023 r. – z zastrzeżeniem, iż umowę uznaje się za wykonaną również w przypadku wykorzystania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie ze złożoną ofertą (cena ofertowa).

§3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie, zgodnie ze złożoną ofertą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wysokości brutto: zł słownie:, które może ulec zmniejszeniu w zależności od faktycznie zrealizowanych przesyłek, z zastrzeżeniem, iż wynagrodzenie to wyniesie nie mniej niż 70% ceny podanej w formularzu oferty.
2. Rozliczenia finansowe za wykonane usługi będą dokonywane „z dołu”, w okresach miesięcznych (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca), za przesyłki faktycznie nadane - na podstawie zestawień sporządzonych przez Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie za usługi pocztowe wyliczane będzie wg cen zawartych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy wyłącznie w przypadku urzędowej zmiany cen tych pozycji dokonanych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe. Zmiana „cen jednostkowych brutto” może nastąpić maksymalnie o taką samą wartość procentową o jaką ceny zostały zmienione przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe.
5. Za wykonanie usługi Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług, w terminie do 7 dni po upływie okresu rozliczeniowego.

6. Wykonawca będzie wystawiał faktury za usługi pocztowe oznaczając Zamawiającego w następujący sposób:
Gmina Włodowice
ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice
NIP 649-228-00-07
7. Oryginały wystawionych faktur Wykonawca będzie przysyłał do Zamawiającego na adres: Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice lub elektronicznie na adres ug@wlodowice.pl
8. Należności z tytułu wystawionych faktur VAT Zamawiający będzie regulował z dołu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia poprawnie faktury VAT.
9. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca będzie naliczać odsetki w wysokości ustawowej za zwłokę zgodnie z kodeksem cywilnym. Wykonawca zrzeka się jakichkolwiek innych należności z tego tytułu.
11. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku VAT, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczania stawek wynagrodzenia powiększonych o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

§4

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać swoje obowiązki wynikające z umowy zgodnie z jej postanowieniami oraz z najwyższą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych przez siebie usług (podwyższona staranność) oraz obowiązującymi przepisami prawa i normami.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności nieodebrania przez Wykonawcę przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 200 % opłaty za jeden odbiór.
3. Wykonawca nie może dokonać zastawienia lub przeniesienia jakichkolwiek praw lub obowiązków wynikających z tej Umowy na osoby trzecie, dokonywać obciążeń tych praw w jakiegokolwiek formie, w szczególności w formie cesji, przekazu, sprzedaży, przelewu lub czynności wywołującej podobne skutki. Wykonawca nie może także przenosić korzyści wynikającej z umowy lub udziału w niej na osoby trzecie, w tym także poprzez dokonywanie zastawu czy objęcie umową poręczenia lub dokonanie czynności wywołującej podobne skutki. Wyżej wymienione czynności dokonane pomimo zakazu, są względem Zamawiającego bezskuteczne.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych objętych niniejszą umową, na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz przepisów Kodeksu cywilnego, jeżeli Prawo pocztowe nie stanowi inaczej.
5. W przypadku skarg na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza, zwrotnego potwierdzenia odbioru lub inne), składanych przez klientów Urzędu, Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień dot. okoliczności sprawy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia skargi.
6. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający, jak też adresat przesyłki, może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy w obrocie krajowym i 6 miesięcy w obrocie zagranicznym od ich nadania.
7. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć:
 - a) 30 dni w przypadku reklamacji przesyłek nadanych w obrocie krajowym,
 - b) 90 dni w przypadku reklamacji przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym, biorąc pod uwagę datę złożenia reklamacji przez Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji Zamawiającego, jak też adresata przesyłki, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w przypadku zagubienia, ubytku, uszkodzenia przesyłki, w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki. W

przypadkach, o których mowa wyżej Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodne z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. 2020 r. poz.1041).

9. Po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.
10. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 3% ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
11. W przypadku stwierdzenia niedotrzymania terminów doręczenia przesyłek rejestrowanych Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną za każdy przypadek niedotrzymania terminów doręczenia przesyłek zgodnie z zasadami określonymi w Prawie pocztowym.
12. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 3% ceny oferty za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający.
13. W razie wystąpienia zwłoki w wykonaniu usługi, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia Wykonawcy dodatkowego terminu jej wykonania, niezależnie od możliwości naliczenia kar umownych i odszkodowania.
14. W przypadku nieodebrania przez Wykonawcę przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 200 % opłaty za jeden odbiór.
15. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony umowy wynosi 15% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1.
16. Strony wyłączone są z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane działaniami siły wyższej rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie przedmiotu umowy. W razie wystąpienia siły wyższej Strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum zwłoki w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej (pod pojęciem siły wyższej rozumie się w szczególności zdarzenia i okoliczności takie jak: klęska żywiołowa, działania wojenne, rebelie, terroryzm, rewolucja, powstanie, inwazja, bunt, zamieszki, strajk spowodowany przez inne osoby - nie związane z realizacją niniejszej umowy itp.).
17. Strony oświadczają, iż w związku z panującą pandemią wirusa SARS-COV-2, wywołującego chorobę COVID-19, mają świadomość, że stan epidemii jest okolicznością niezależną od żadnej ze stron, a niemożność wywiązania się z obowiązków umownych wywołana następstwami epidemii, w szczególności w zakresie ograniczeń nałożonych przez uprawnione władze jest czynnikiem, za który Strony nie ponoszą winy. Stan epidemii może mieć wpływ na realizację niniejszej umowy.
 - 1) W razie wystąpienia utrudnień w realizacji umowy, wynikających z epidemii wirusa SARS COV-2, Wykonawca winien dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu zobowiązań umownych.
 - 2) W każdym wypadku strona w celu uniknięcia zarzutu za niewykonanie lub nienależyte wykonanie ciężących na niej obowiązków umownych, z powodu pandemii SARS-COV-2, wywołującego chorobę COVID-19, zobowiązana jest wskazać drugiej Stronie podstawę faktyczną swoich twierdzeń w formie pisemnej.
18. 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. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części przedmiotu umowy. Postanowienia o karach umownych nie mają w tym przypadku zastosowania i Wykonawca nie może żądać odszkodowania.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) wypełniania obowiązków przewidzianych w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**” wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w związku z realizacją umowy.

- 2) do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781).
2. Wykonawca w szczególności oświadcza, że:
 - 1) znane są mu wszelkie obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych mające zastosowanie oraz RODO,
 - 2) zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO mających zastosowanie i chroniło prawa osób, których dane dotyczą,
 - 3) w przypadku korzystania z podwykonawców zapewni aby zostały przez nich wdrożone odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO mających zastosowanie i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

§ 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o podstawie do odstąpienia, w przypadku:
 - a) nieprzystąpienia przez Wykonawcę do wykonywania umowy,
 - b) ogłoszenia upadłości lub zaprzestania prowadzenia działalności przez Wykonawcę.
2. Odstąpienie od umowy musi mieć formę pisemną.
3. Wszelkie zmiany umowy muszą mieć formę pisemną, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo pocztowe.
5. Ewentualne spory mogące wynikać na tle realizacji umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
6. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień niniejszej umowy pełnią:
 - a) ze strony Zamawiającego: Agnieszka Szczypka tel. 34 315 30 01, e-mail: ug@wlodowice.pl
 - b) ze strony Wykonawcy:
7. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Spis załączników:

Załącznik nr 1: Formularz cenowy

Zamawiający

Wykonawca

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s.1, z późn. zm.) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Włodowice posiadająca siedzibę w Urzędzie Gminy Włodowice: 42-421 Włodowice, ul. Krakowska 26, tel. 34 3153001, e-mail: urząd@wlodowice.pl, reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby lub poprzez pocztę elektroniczną: iodo@wlodowice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), a także wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), np. prawa podatkowego, przepisów regulujących zasady rachunkowości; w przypadku ewentualnych sporów Pani/Pana dane osobowe możemy również przetwarzać w celu dochodzenia roszczeń bądź obrony naszych praw na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, co stanowi tzw. prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora.
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy; konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia i realizacji umowy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy oraz po jej zakończeniu przez okres wynikający z przepisów podatkowych i rachunkowych, a także przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; w przypadku ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami dane osobowe będą przetwarzane do momentu przedawnienia roszczeń.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, informatyczne, ochroniarskie, bankowe, ubezpieczeniowe, prawne, windykacyjne, audytorskie, kontrolne, a także biurom informacji gospodarczej; Pani/Pana dane możemy przekazać czasowo podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu, w tym podwykonawcom wspierającym nas w realizacji naszych działań; przetwarzanie Pani/Pana danych ujętych w systemach informatycznych powierzamy również podmiotom obsługującym lub udostępniającym nam te systemy, przy czym zakres przetwarzania ograniczony jest tylko i wyłącznie do zakresu związanego z realizacją zadań w tych systemach, takich jak wdrożenie, naprawa, konserwacja tych systemów lub hosting danych.
7. Przysługują Pani/Panu następujące prawa, których realizacja musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie, którego odbywa się przetwarzanie danych:
 - prawo dostępu do treści swoich danych, w tym do uzyskania ich kopii (art. 15 RODO),
 - prawo do żądania sprostowania danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO) – ograniczone tylko do tych danych, które nie są niezbędne do realizacji celów wskazanych w art. 17 ust. 3 lit. b, d, e RODO, tj.:
 - do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania danych lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - do celów archiwalnych w interesie publicznym lub statystycznych,
 - do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), jednakże z wyłączeniem przypadków wskazanych w art. 18 ust. 2 RODO, m.in. prawo to nie będzie przysługiwało w takim zakresie w jakim przetwarzanie danych osobowych będzie konieczne do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją, wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej lub administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W szczególnych przypadkach prawa te mogą być ograniczone, np. ze względu na wymogi prawne m.in. zawarte w prawie podatkowym lub w zasadach rachunkowości.

8. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO (art. 77 RODO).

9. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania na podstawie Państwa danych osobowych.

10. Administrator nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowych.

Włodowice.....

(miejsce i data)

.....
(czytelny podpis)

