

DE-WZP.262.51.2017.RB

Warszawa, 21 listopada 2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE na świadczenie usług pocztowych.

1. Przedmiot zakupu:

Świadczenie usług pocztowych. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy zostały zawarte odpowiednio w załącznikach nr 3 i 4 do zapytania ofertowego – „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia” oraz „Istotne postanowienia umowy”.

2. Termin realizacji zamówienia: Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia 31 grudnia 2017 r. lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia. Podpisanie umowy nastąpi nie wcześniej niż 11 grudnia 2017 r. i nie później niż 29 grudnia 2017 r.
3. Zakup współfinansowany ze środków UE.
4. Ofertę można złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 listopada 2017 r. do godz. 12:00**. Prosimy o złożenie oferty na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zapytania wraz z formularzem cenowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zapytania:
 - a) **w wersji elektronicznej na e-mail: robert.bartold@men.gov.pl**
lub
 - b) faxem na numer: 22 34-74-183, lub
 - c) osobiście w siedzibie: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, Sekretariat Departamentu Ekonomicznego (III piętro, pok. 353), lub
 - d) przesłać na adres: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, Sekretariat Departamentu Ekonomicznego (III piętro, pok. 353)

Oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana.

5. Do oceny oferty stosowane będą następujące kryteria:
 - cena brutto oferty za realizację całego przedmiotu zamówienia – waga 100% (wzór $\text{cena min/cena badana} \times 100$).
6. Oferta musi zawierać wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego oraz formularz cenowy – załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
7. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Ministerstwo zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zakupu bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy.
2. Formularz cenowy.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
4. Istotne postanowienia umowy

Załącznik nr 1

Formularz ofertowy - DE-WZP.261.14.51.2017.RB

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

Numer telefonu: (**)

Numer faksu: (**)

e-mail:

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa

Odpowiadając na zapytanie ofertowe DE-WZP.261.14.51.2017.RB na „**Świadczenie usług pocztowych.**” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, który został zawarty w załączniku nr 3 do zapytania ofertowego zatytułowanym „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia” oraz w załączniku nr 4 do zapytania ofertowego zatytułowanym „Istotne postanowienia umowy oraz”, na następujących warunkach:

cena brutto oferty (razem wartość brutto za przesyłki + razem wartość brutto za odbiory) złotych (słownie złotych:))
---	---

W załączeniu szczegółowy formularz cenowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania).

.....

miejsce i data

.....

imię, nazwisko i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Załącznik nr 2
FORMULARZ CENOWY

Rodzaj przesyłki	waga	Szacowana liczba przesyłek	cena jedn. netto	Kwota podatku VAT	cena jedn. brutto (4+5)	Wartość brutto (3*6)
1	2	3	4	5	6	7
Przesyłki rejestrowane						
<i>polecane ekonomiczne gab. A</i>	<i>do 350 g</i>	<i>4558</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. B</i>	<i>do 350 g</i>	<i>54</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. A</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>2</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. B</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>13</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. A</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>1</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. B</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>9</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. A ZPO</i>	<i>do 350 g</i>	<i>3847</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. B ZPO</i>	<i>do 350 g</i>	<i>142</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. A ZPO</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>6</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. B ZPO</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>92</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. A ZPO</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>1</i>				
<i>polecane ekonomiczne gab. B ZPO</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>60</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. A</i>	<i>do 350 g</i>	<i>1710</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. B</i>	<i>do 350 g</i>	<i>86</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. A</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>1</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. B</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>19</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. B</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>5</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. A ZPO</i>	<i>do 350 g</i>	<i>817</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. B ZPO</i>	<i>do 350 g</i>	<i>52</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. A ZPO</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>1</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. B ZPO</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>21</i>				
<i>polecane priorytetowe gab. B ZPO</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>17</i>				
Przesyłki nierejestrowane						
<i>nierejestrowane ekonomiczne gab. A</i>	<i>do 350 g</i>	<i>5797</i>				
<i>nierejestrowane ekonomiczne gab. B</i>	<i>do 350 g</i>	<i>429</i>				
<i>nierejestrowane ekonomiczne gab. A</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>5</i>				
<i>nierejestrowane ekonomiczne gab. B</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>104</i>				
<i>nierejestrowane ekonomiczne gab. B</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>13</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe gab. A</i>	<i>do 350 g</i>	<i>2349</i>				



<i>nierejestrowane priorytetowegab. B</i>	<i>do 350 g</i>	<i>73</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowegab. A</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>4</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe gab. B</i>	<i>350-1000 g</i>	<i>24</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe gab. A</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>1</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe gab. B</i>	<i>1000-2000 g</i>	<i>10</i>				
Paczki pocztowe						
<i>ekonomiczne gab. A</i>	<i>1-2 kg</i>	<i>5</i>				
<i>ekonomiczne gab. A</i>	<i>2-5 kg</i>	<i>17</i>				
<i>ekonomiczne gab. A</i>	<i>5-10 kg</i>	<i>2</i>				
<i>ekonomiczne gab. A ZPO</i>	<i>1-2 kg</i>	<i>1</i>				
<i>ekonomiczne gab. A ZPO</i>	<i>2-5 kg</i>	<i>22</i>				
<i>ekonomiczne gab. A ZPO</i>	<i>5-10 kg</i>	<i>2</i>				
<i>priorytetowe gab. A</i>	<i>1-2 kg</i>	<i>1</i>				
<i>priorytetowe gab. A</i>	<i>2-5 kg</i>	<i>5</i>				
<i>priorytetowe gab. A</i>	<i>5-10 kg</i>	<i>1</i>				
<i>priorytetowe gab. A ZPO</i>	<i>1-2 kg</i>	<i>2</i>				
<i>priorytetowe gab. A ZPO</i>	<i>2-5 kg</i>	<i>10</i>				
<i>priorytetowe gab. A ZPO</i>	<i>5-10 kg</i>	<i>1</i>				
Przesyłki rejestrowane zagraniczne <i>strefa A - Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)</i> <i>strefa B - Ameryka Północna, Afryka</i> <i>strefa C - Ameryka Południowa, Środkowa i Azja</i> <i>Strefa D - Australia i Oceania</i>						
<i>poleczone priorytetowe strefa A</i>	<i>do 50 g</i>	<i>176</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa B</i>	<i>do 50 g</i>	<i>11</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa C</i>	<i>do 50 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa D</i>	<i>do 50 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa A</i>	<i>50-100 g</i>	<i>26</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa B</i>	<i>50-100 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa C</i>	<i>50-100 g</i>	<i>3</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa D</i>	<i>50-100 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa A</i>	<i>100-350 g</i>	<i>5</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa B</i>	<i>100-350 g</i>	<i>3</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa C</i>	<i>100-350 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa D</i>	<i>100-350 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa A</i>	<i>350-500 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe strefa A</i>	<i>500-1000 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe ZPO strefa A</i>	<i>do 50 g</i>	<i>22</i>				
<i>poleczone priorytetowe ZPO strefa B</i>	<i>do 50 g</i>	<i>1</i>				
<i>poleczone priorytetowe ZPO strefa A</i>	<i>50-100 g</i>	<i>7</i>				
<i>poleczone priorytetowe ZPO strefa A</i>	<i>100-350 g</i>	<i>1</i>				



<i>polecane priorytetowe ZPO strefa A</i>	<i>350-500 g</i>	<i>1</i>				
<i>polecane priorytetowe ZPO strefa A</i>	<i>500-1000 g</i>	<i>1</i>				
Przesyłki nierejestrowane zagraniczne						
<i>nierejestrowane ekonomiczne Europa</i>	<i>do 50 g</i>	<i>13</i>				
<i>nierejestrowane ekonomiczne poza Europę</i>	<i>do 50 g</i>	<i>4</i>				
<i>nierejestrowane ekonomiczne Europa</i>	<i>50-100 g</i>	<i>1</i>				
<i>nierejestrowane ekonomiczne poza Europę</i>	<i>50-100 g</i>	<i>1</i>				
<i>nierejestrowane ekonomiczne Europa</i>	<i>100-350 g</i>	<i>1</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe strefa A</i>	<i>do 50 g</i>	<i>47</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe strefa B</i>	<i>do 50 g</i>	<i>5</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe strefa A</i>	<i>50-100 g</i>	<i>2</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe strefa B</i>	<i>50-100 g</i>	<i>1</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe strefa A</i>	<i>100-350 g</i>	<i>1</i>				
<i>nierejestrowane priorytetowe strefa B</i>	<i>100-350 g</i>	<i>2</i>				
Razem wartość brutto za przesyłki						

Usługa dodatkowa	Cena brutto za usługę	Szacowana liczba usług	Wartość brutto usług
Odbiór przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego raz dziennie od poniedziałku do piątku we wskazanych godzinach 13.30-14.30 za miesiąc	12 miesięcy	
Razem wartość brutto za odbiory			

CENA BRUTTO OFERTY (Razem wartość brutto za przesyłki + razem wartość brutto za odbiory)	
--	--

Adresy placówek nadawczych Wykonawcy, w których w okresie obowiązywania umowy Zamawiający będzie mógł nadawać przesyłki przeznaczone do wysłania (przynajmniej jedna ze wskazanych placówek powinna świadczyć usługi pocztowe do godz. 18.00 w każdy dzień roboczy):

1.

2.

Uwaga:

- Ceny należy określać z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
- W przypadku, gdyby odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego był bezpłatny, w kolumnie cena brutto za usługę oraz wartość brutto usług proszę wpisać wartość "0"
- PODANA W OFERCIE CENA BRUTTO OFERTY NIE STANOWI WARTOŚCI WYNAGRODZENIA WYKONAWCY.**



SŁUŻY TYLKO I WYŁĄCZNIE DO PORÓWNANIA OFERT I WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.
4. Oferty Wykonawców, którzy nie wskażą placówek nadawczych nie będą rozpatrywane.

.....
(miejsowość i data)

.....
(Imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 3

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez operatora pocztowego, zwanego dalej „Wykonawcą”, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Ministerstwa Edukacji Narodowej, w rozumieniu przepisów ustawy z 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, tzn. wpisanego do rejestru operatorów pocztowych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy.
3. Zamawiający wymaga, aby usługi pocztowe w zakresie określonym w ust. 1 świadczone były do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą, przez co rozumie się kraje będące członkami Światowego Związku Pocztowego.
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się :
 - 1) przesyłki listowe do 2000 g (gabaryt A i B):
 - a) nierejestrowane ekonomiczne – nadane i doręczone bez pokwitowania, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - b) nierejestrowane priorytetowe - nadane i doręczone bez pokwitowania, będące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - c) polecane ekonomiczne - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) przemieszczane i doręczone w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru), przemieszczane i doręczone w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - e) polecane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, w odniesieniu do których Nadawca zlecający ich dostarczenie otrzymuje po doręczeniu specjalny, dodatkowy formularz (tzw. „potwierdzenie odbioru”), na którym znajduje się dowód doręczenia w postaci podpisu odbiorcy.
 - f) polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) będące przesyłkami najszybszej kategorii, w odniesieniu do których Nadawca zlecający ich dostarczenie otrzymuje po doręczeniu specjalny, dodatkowy formularz (tzw. „potwierdzenie odbioru”), na którym znajduje się dowód doręczenia w postaci podpisu odbiorcy.

Gabaryt A to przesyłka listowa o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm;
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt B to przesyłka listowa o wymiarach:

- minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm;
- maksimum - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wymiary przesyłek listowych nadanych w formie rulonu wynoszą:

- minimum - suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm;
- maksimum - suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm.

2) paczki pocztowe do 20 000 g (gabaryt A i B):

- ekonomiczne - paczki rejestrowane, niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- priorytetowe - paczki rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii,
- ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru,
- priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
- ekonomiczne z zadeklarowaną wartością,
- priorytetowe z zadeklarowaną wartością,
- ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru z zadeklarowaną wartością,
- priorytetowe za potwierdzeniem odbioru z zadeklarowaną wartością.

Gabaryt A to paczka pocztowa o wymiarach:

- minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm;
- maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B to paczka pocztowa o wymiarach:

- minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;
- maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

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

5. Dodatkową usługą jest odbiór przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania i będzie ona polegać na ich odpłatnym odbiorze przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z Kancelarii Głównej Ministerstwa Edukacji Narodowej, zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy al. J. Ch. Szucha 25.
6. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek pocztowych z Kancelarii Głównej Ministerstwa Edukacji Narodowej, zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy al. J. Ch. Szucha 25. Odbiór przesyłek pocztowych będzie odbywał się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 12.30 – 13.30. W razie konieczności, po telefonicznym lub mailowym zgłoszeniu przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni dodatkowy odbiór przesyłek pocztowych w godzinach 15.30 - 16.15.
7. Odbiór przesyłek pocztowych będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek pocztowych

podlegających rejestracji) oraz na zestawieniu ilościowym sporządzonym wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek pocztowych nierejestrowanych).

8. Zamawiający dopuszcza możliwość osobistego dostarczania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania, do placówki pocztowej wskazanej przez Wykonawcę, o ile będzie ona zlokalizowana w odległości nie większej, niż 5 km od siedziby Zamawiającego. Zgoda na osobiste dostarczanie przesyłek do placówki pocztowej Wykonawcy musi być wyrażona przez Zamawiającego na piśmie.
9. Wykonawca zobowiązany jest rozpocząć czynności zmierzające do doręczenia (czyli wydania adresatowi) przesyłek pocztowych odebranych od Zamawiającego lub dostarczonych do placówki pocztowej w dniu ich odbioru lub dostarczenia.
10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował przynajmniej jedną placówką pocztową w granicach administracyjnych miasta st. Warszawy, świadczącą usługi pocztowe do godz. 18.00 w każdy dzień roboczy.
11. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przesyłek pocztowych odbieranych od Zamawiającego zgodnie z pkt 5 (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach pocztowych, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie wyjaśnić je z Zamawiającym.
12. W przypadku braku możliwości usunięcia nieprawidłowości w dniu odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego (dostarczenia przesyłek pocztowych do placówki pocztowej), rozpoczęcie czynności zmierzających do doręczenia przesyłek pocztowych nastąpi nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nieprawidłowości zostaną usunięte.
13. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania zgodnie z wymogami ustalonymi na piśmie pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, w szczególności do:
 - 1) umieszczania na przesyłkach pocztowych w sposób trwały i czytelny adresu nadawcy i adresata,
 - 2) umieszczania na stronie adresowej przesyłek pocztowych oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu/nadruku o treści wymaganej przez Wykonawcę,
 - 3) umieszczania na każdej priorytetowej przesyłce pocztowej nalepki lub napisu „PRIORYTET/PRIORITAIRE”,
 - 4) umieszczania na każdej przesyłce pocztowej wyraźnego oznaczenia jej rodzaju (polecona, polecona za potwierdzeniem odbioru),
 - 5) sporządzania w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy (jako podstawa rozliczeń), drugi dla Zamawiającego (jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek pocztowych):
 - a) wykazu przesyłek poleconych - pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych, zgodnej ze wzorem przygotowanym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą,
 - b) zestawienia ilościowego dla nierejestrowanych przesyłek listowych, zgodnego ze wzorem przygotowanym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą.
14. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania przesyłek pocztowych Wykonawcy w stanie uporządkowanym, tj. ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - 1) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe oraz gabaryt A i B;
 - 2) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego

z uwzględnieniem podziału na kategorie wagowe, przesyłki krajowe i zagraniczne oraz gabaryt A i B.

15. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca, zgodnie z adresem przeznaczenia.
16. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) koperta Zamawiającego. Opakowanie paczek pocztowych powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości paczek oraz uniemożliwiać ich uszkodzenie w czasie przemieszczania.
17. Zamawiający zobowiązuje się korzystać z uzgodnionego z Wykonawcą wzoru druku potwierdzenia odbioru, przy czym wszelkie wymagane oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz druki wymagane do nadania przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę. Wyjątek stanowią druki potwierdzenia odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23), które to Zamawiający będzie nabywał we własnym zakresie.
18. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki pocztowej.
19. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do siedziby Zamawiającego zwroty niedostarczonych przesyłek pocztowych lub za zgodą Zamawiającego umożliwiać ich odbiór w placówce pocztowej Wykonawcy.
20. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy zobowiązuje się pozostawiać zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki pocztowej, ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może ją odebrać w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki pocztowej w powyższym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia powtórnego zawiadomienia u adresata. Po upływie terminu odbioru przesyłka pocztowa jest niezwłocznie zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nieodebrania przez adresata.
21. Wykonawca zobowiązuje się doręczać przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki pocztowe krajowe najszybszej kategorii w dniu następnym, jednak nie później niż po upływie 4 dni od dnia ich nadania, przy czym przesyłki przekazane po godzinie 16:00 uznaje się za przekazane w następnym dniu roboczym. W przypadku doręczenia krajowych przesyłek pocztowych rejestrowanych najszybszej kategorii w terminie późniejszym niż określony powyżej, Zamawiającemu przysługuje prawo do odszkodowania z tytułu opóźnionego doręczenia przesyłek pocztowych zgodnie z ustawą.
22. Dane dotyczące szacunkowej liczby poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych planowanych w skali 12 miesięcy Zamawiający przedstawił w formularzu ofertowym. Podane w nim liczby przesyłek są wielkościami orientacyjnymi przyjętymi tylko w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczna liczba przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego w okresie 12 miesięcy może odbiegać od tych danych.

Załącznik nr 4

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez operatora pocztowego, zwanego dalej Wykonawcą, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Ministerstwa Edukacji Narodowej, w rozumieniu przepisów ustawy z 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
 2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, tzn. wpisanego do rejestru operatorów pocztowych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy.
 3. Zamawiający wymaga, aby usługi pocztowe w zakresie określonym w ust. 1 świadczone były do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą, przez co rozumie się kraje będące członkami Światowego Związku Pocztowego.
 4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem umowy rozumie się :
 - 1) przesyłki listowe do 2000 g (gabaryt A i B):
 - a) nierejestrowane ekonomiczne - nadane i doręczone bez pokwitowania, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - b) nierejestrowane priorytetowe - nadane i doręczone bez pokwitowania, będące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - c) polecane ekonomiczne - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru), przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - e) polecane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, w odniesieniu do których Nadawca zlecający ich dostarczenie otrzymuje po doręczeniu specjalny, dodatkowy formularz (tzw. „potwierdzenie odbioru”), na którym znajduje się dowód doręczenia w postaci podpisu odbiorcy.
 - f) polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) będące przesyłkami najszybszej kategorii, w odniesieniu do których Nadawca zlecający ich dostarczenie otrzymuje po doręczeniu specjalny, dodatkowy formularz (tzw. „potwierdzenie odbioru”), na którym znajduje się dowód doręczenia w postaci podpisu odbiorcy.
- Gabaryt A to przesyłka listowa o wymiarach:
- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm;
 - maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt B to przesyłka listowa o wymiarach:

- minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm;
- maksimum - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wymiary przesyłek listowych nadanych w formie rulonu wynoszą:

- minimum - suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm;
- maksimum - suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm.

2) paczki pocztowe do 20 000 g (gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane, niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - paczki rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii,
- c) ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru,
- d) priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
- e) ekonomiczne z zadeklarowaną wartością,
- f) priorytetowe z zadeklarowaną wartością,
- g) ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru z zadeklarowaną wartością,
- h) priorytetowe za potwierdzeniem odbioru z zadeklarowaną wartością.

Gabaryt A to paczka pocztowa o wymiarach:

- minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm;
- maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B to paczka pocztowa o wymiarach:

- minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;
- maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

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

§ 2

Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w:

- 1) ustawie,
- 2) regulaminie świadczenia usług pocztowych Wykonawcy,
- 3) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym – w międzynarodowych przepisach pocztowych, w szczególności: Regulaminie poczty listowej oraz Regulaminie dotyczącym paczek pocztowych sporządzonych w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r.

§ 3

1. Dodatkową usługą jest odbiór przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania i będzie ona polegać na ich odpłatnym odbiorze przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z Kancelarii Głównej Ministerstwa Edukacji Narodowej, zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy al. J. Ch. Szucha 25.
2. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek pocztowych z Kancelarii Głównej Ministerstwa Edukacji Narodowej, zlokalizowanej w siedzibie

- Zamawiającego w Warszawie przy al. J. Ch. Szucha 25. Odbiór przesyłek pocztowych będzie odbywał się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 12.30 – 13.30. W razie konieczności, po telefonicznym lub mailowym zgłoszeniu przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni dodatkowy odbiór przesyłek pocztowych w godzinach 15.30 - 16.15.
3. Odbiór przesyłek pocztowych będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek pocztowych podlegających rejestracji) oraz na zestawieniu ilościowym sporządzonym wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek pocztowych nierejestrowanych).
 4. Zamawiający dopuszcza możliwość osobistego dostarczania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania, do placówki pocztowej wskazanej przez Wykonawcę, o ile będzie ona zlokalizowana w odległości nie większej, niż 5 km od siedziby Zamawiającego. Zgoda na osobiste dostarczanie przesyłek do placówki pocztowej Wykonawcy musi być wyrażona przez Zamawiającego na piśmie.
 5. Wykonawca zobowiązany jest rozpocząć czynności zmierzające do doręczenia (czyli wydania adresatowi) przesyłek pocztowych odebranych od Zamawiającego lub dostarczonych do placówki pocztowej w dniu ich odbioru lub dostarczenia.
 6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował przynajmniej jedną placówką pocztową w granicach administracyjnych miasta st. Warszawy, świadcząca usługi pocztowe do godz. 18.00 w każdy dzień roboczy.
 7. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przesyłek pocztowych odbieranych od Zamawiającego, zgodnie z ust. 1 (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie wyjaśnić je z Zamawiającym.
 8. W przypadku braku możliwości usunięcia nieprawidłowości w dniu odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego (dostarczenia przesyłek pocztowych do placówki pocztowej), rozpoczęcie czynności zmierzających do doręczenia przesyłek pocztowych nastąpi nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nieprawidłowości zostaną usunięte.
 9. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowywania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania zgodnie z wymogami ustalonymi na piśmie pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, w szczególności do:
 - 6) umieszczania na przesyłkach pocztowych w sposób trwały i czytelny adresu nadawcy i adresata,
 - 7) umieszczania na stronie adresowej przesyłek pocztowych, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty napisu/nadruku o treści wymaganej przez Wykonawcę,
 - 8) umieszczania na każdej priorytetowej przesyłce pocztowej nalepki lub napisu „PRIORYTET/PRIORITAIRE”
 - 9) umieszczania na każdej przesyłce pocztowej wyraźnego oznaczenia jej rodzaju (polecona, polecona za potwierdzeniem odbioru),
 - 10) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy (jako podstawa rozliczeń), drugi dla Zamawiającego (jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek pocztowych):
 - a) wykazu przesyłek poleconych - pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych, zgodnej ze wzorem przygotowanym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą,
 - b) zestawienia ilościowego dla przesyłek nierejestrowanych, zgodnego ze wzorem przygotowanym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą.
 10. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania przesyłek pocztowych Wykonawcy w stanie uporządkowanym tj. ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:

- 1) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe oraz gabaryt A i B;
 - 2) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego z uwzględnieniem podziału na kategorie wagowe, przesyłki krajowe i zagraniczne oraz gabaryt A i B.
11. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca, zgodnie z adresem przeznaczenia.
 12. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) koperta Zamawiającego. Opakowanie paczek pocztowych powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości paczek oraz przed ich uszkodzeniem w czasie przemieszczania.
 13. Zamawiający zobowiązuje się korzystać z uzgodnionego z Wykonawcą wzoru druku potwierdzenia odbioru, przy czym wszelkie wymagane oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz druki wymagane do nadania przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę. Wyjątek stanowią druki potwierdzenia odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), które to Zamawiający będzie nabywał we własnym zakresie.
 14. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do siedziby Zamawiającego (lub za zgodą Zamawiającego będzie umożliwiał ich odbiór w placówce Wykonawcy) pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 15. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do siedziby Zamawiającego zwroty niedostarczonych przesyłek pocztowych lub za zgodą Zamawiającego umożliwiać ich odbiór w placówce pocztowej Wykonawcy.
 16. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy zobowiązuje się pozostawiać zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki pocztowej, ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może ją odebrać w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki pocztowej w powyższym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia powtórnego zawiadomienia u adresata. Po upływie terminu odbioru przesyłka pocztowa jest niezwłocznie zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nieodebrania przez adresata.
 17. Wykonawca zobowiązuje się doręczać przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki pocztowe krajowe najszybszej kategorii w dniu następnym, jednak nie później niż po upływie 4 dni od dnia ich nadania, przy czym przesyłki przekazane po godzinie 16:00 uznaje się za przekazane w następnym dniu roboczym. W przypadku doręczenia krajowych przesyłek pocztowych rejestrowanych najszybszej kategorii w terminie późniejszym niż określony powyżej, Zamawiającemu przysługuje prawo do odszkodowania z tytułu opóźnionego doręczenia przesyłek pocztowych zgodnie z ustawą.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający będzie uiszczal opłatę w formie opłaty z dołu. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek pocztowych.
2. Rozliczenia między stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Podstawę obliczenia należności Wykonawcy w okresie rozliczeniowym stanowić będzie suma opłat za usługę odbioru przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego, nadanie i zwrócenie

przesyłek pocztowych, obliczona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, o których mowa w § 3 ust. 3, zgodnie z cenami jednostkowymi brutto podanymi w formularzu cenowym (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).

4. W przypadku konieczności nadania przesyłek pocztowych, których cen nie uwzględniono w formularzu cenowym, podstawę obliczenia należności Wykonawcy stanowią będą ceny z aktualnie obowiązującego cennika Wykonawcy.
5. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Pomoc techniczna PO WER dla Instytucji Pośredniczącej MEN na lata 2017-2018” kod projektu PW-600-09-000-00 (Wsparcie procesu realizacji).

§ 5

1. Termin płatności faktury wynosić będzie 21 dni roboczych od daty dostarczenia faktury pozbawionej wad formalnych i rachunkowych, potwierdzonej przez przedstawiciela Zamawiającego.
2. Zestawienia nadanych przesyłek pocztowych, z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług objętych przedmiotem umowy wraz z podaniem ilości, każdorazowo potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego stanowią będą załącznik do faktury.
3. Za termin dokonania płatności uważa się datę złożenia przelewu w banku Zamawiającego.
4. Na przelewie Zamawiający zobowiązuje się umieszczać tytuł wpłaty (umowa nr..., wpłata za fakturę nr ... z dnia...).
5. Za opóźnienia w uregulowaniu należności za fakturę Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

§ 6

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy nie może przekroczyć kwoty:..... brutto (słownie:.....).
2. Ceny jednostkowe brutto podane w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie mogą ulec zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
3. W przypadku niewyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia brutto, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zrzeka się roszczeń odszkodowawczych z tytułu utraconych korzyści.
4. Wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy może ulec zmianie w przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy.
5. W przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe objęte niniejszą umową w czasie jej trwania, Wykonawca zastosuje właściwą stawkę podatku VAT względem usług świadczonych po dacie wprowadzenia zmiany.

§ 7

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia 31 grudnia 2018 r. lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy, z tym zastrzeżeniem, że obowiązek kontroli stanu wykorzystania tej kwoty należy do Zamawiającego. *(komentarz: Podpisanie umowy nastąpi nie wcześniej niż 11 grudnia 2017 r. i nie później niż 29 grudnia 2017 r.)*
2. Zamawiający może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia umowy.
3. Wypowiedzenie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej z podaniem przyczyny.

§ 8

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

Zamawiający:

Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa

Wykonawca:

-
-
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, przesyłką poleconą priorytetową za potwierdzeniem odbioru, o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 1, każda ze stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej strony o zmianie swego adresu. Każda ze stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej stronie aktualnego adresu.

§ 9

1. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy .
2. Jeżeli Wykonawca nie przyjmie od Zamawiającego przesyłek pocztowych przeznaczonych do wysłania lub nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w dniu i czasie, wskazanym § 3 ust. 2 umowy, za każdy przypadek nieodebrania lub nieprzyjęcia przesyłek od Zamawiającego Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,2% wartości umowy.
3. Kary określone w ust. 1 i 2 podlegają sumowaniu.
4. W razie niezatrudnienia osoby bezrobotnej w terminie i na zasadach określonych w § 10 lub nie przedłożenia Zamawiającemu w terminie określonym w § 10 ust. 4 lub 5 dokumentów związanych z procedurą zatrudnienia osoby bezrobotnej, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 40 zł za każdy rozpoczęty dzień, w którym Wykonawca pozostaje w zwłoce w realizacji zobowiązania.
5. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2 Zamawiający zleci zastępcze wykonanie usługi innemu operatorowi, różnicą kosztów obciąży Wykonawcę.
6. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy do dnia odstąpienia.
7. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy.
8. Żadna ze stron niniejszej umowy nie będzie ponosiła odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich obowiązków umownych w przypadku wystąpienia siły wyższej i jej następstw.
9. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

§ 10

1. Na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga, aby wśród osób bezpośrednio uczestniczących w wykonywaniu zamówienia zatrudniona była

- na podstawie stosunku pracy (w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy) lub na podstawie umowy cywilnoprawnej w wymiarze czasu pracy - 0,5 etatu, co najmniej 1 osoba bezrobotna (osoba spełniająca przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.).
2. Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić co najmniej 1 osobę bezrobotną, zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ust. 1 przez okres realizacji umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Zatrudnienie powinno trwać co najmniej od 14 dnia realizacji umowy do zakończenia realizacji umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
 4. Wykonawca w terminie do 21 od dnia rozpoczęcia realizacji umowy przedłoży Zamawiającemu oświadczenie dotyczące zatrudnienia osoby, o której mowa w ust.1.
 5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej przez bezrobotnego lub przez Wykonawcę lub wygaśnięcia stosunku zatrudnienia, Wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia, zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 1 na to miejsce innego bezrobotnego w terminie do 14 dni od ustania stosunku zatrudnienia. W takim przypadku, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu dokumenty związane z procedurą zatrudnienia, o których mowa w ust. 4 w terminie do 21 dni od dnia rozwiązania poprzedniego stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej przez bezrobotnego lub przez Wykonawcę lub jego wygaśnięcia. W takim przypadku ust. 1,3, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
 6. Zamawiający uprawniony jest do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudniania ww. osoby na każdym etapie realizacji umowy. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca niezwłocznie udokumentuje fakt zatrudniania w/w osoby i przedłoży dokumenty, o które wnioskuje Zamawiający.
 7. W przypadku niezatrudniania na zasadach wskazanych powyżej, w sposób nieprzerwany, (z zastrzeżeniem ust. 5) przy realizacji zamówienia jednej osoby bezrobotnej, lub nie przedstawienia Zamawiającemu dokumentów związanych z procedurą zatrudnienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną zgodnie z § 9 ust. 4, chyba że Wykonawca wykaże, że niezatrudnienie osoby bezrobotnej nastąpiło z przyczyn nie leżących po jego stronie. W takim przypadku Wykonawca powinien przedstawić odpowiednie dokumenty, w szczególności zgłoszenie ofert pracy urzędowi pracy i inne dokumenty wskazujące na brak osób bezrobotnych zdolnych do wykonywania zamówienia na obszarze, w którym jest realizowane zamówienie i w okresie jego realizacji lub odmowę podjęcia pracy przez osoby bezrobotne.
 8. Jeżeli niezatrudnienie bezrobotnego w terminie określonym w ust. 3 lub w ust. 5 nastąpiło z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, w rozumieniu ust. 7, wtedy Zamawiający może zwolnić Wykonawcę z obowiązku zatrudnienia osoby bezrobotnej lub określić inne warunki jej zatrudnienia, w tym wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin zatrudnienia bezrobotnego.

§11

Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje zobowiązanie, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza, jak za własne działanie lub zaniechanie.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy aktów prawnych wymienionych w § 2, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz regulaminów obowiązujących u Wykonawcy - stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

2. W przypadkach, gdy postanowienia regulaminów zawierać będą postanowienia mniej korzystne dla Zamawiającego od postanowień umowy, nie będą one miały zastosowania dla Zamawiającego.

§ 13

Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

1. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w zakresie:
 - 1) sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych,
 - 2) zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe objęte niniejszą umową,
 - 3) zmian, których nie można przewidzieć w chwili zawierania umowy pod warunkiem, że zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego,
 - 4) zmian związanych z funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
2. Dla ważności jakichkolwiek zmian w niniejszej umowie i jej załącznikach, niezbędne jest zachowanie formy pisemnej.

§ 15

1. W celu sprawnego wykonania niniejszej umowy, do nadzoru nad realizacją umowy oraz dla bieżących kontaktów stron niniejszej umowy wyznacza się następujące osoby:
 - dla Zamawiającego:
 - dla Wykonawcy:
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 następuje poprzez pisemne zgłoszenie drugiej stronie i nie stanowi zmiany treści niniejszej umowy.
3. Umowa niniejsza zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego, jednym dla Wykonawcy.
4. Integralną częścią umowy są załączniki wymienione w treści, tj.:
 - załączniki nr 1 formularz cenowy,
 - załącznik nr 2 regulamin świadczenia usług pocztowych obowiązujący u Wykonawcy.