

OAK.KCB.2621/152/17

Załącznik nr 3 do Zaprośzenia do składania ofert - WZÓR UMOWY
Zmieniony 28.11.2017 r.

Umowa nr.....

Zawarta w dniu 2017 r. w Lublinie pomiędzy:

Województwem Lubelskim

Ul. Artura Grottgera 4 20-029 Lublin

NIP 712 290 45 45, zwanym dalej **Nabywcą** –

Lubelską Agencją Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie

Ul. Wojciechowska 9a 20-704 Lublin,

zwaną dalej **Odbiorcą**,

reprezentowaną przez Kierownika Oddziału Administracyjno-Kadrowego Panią Monikę Kwiatkowską, na podstawie upoważnienia Dyrektora LAWP w Lublinie nr 351/2016 z dnia 9 września 2016 r.,

zwaną dalej „**Nadawcą**”,

a

.....
z siedzibą w,
....., NIP, zarejestrowaną
w.....Wydział Gospodarczy Krajowego
Rejestru Sądowego pod numerem KRS reprezentowanym/-ą przez:

1.
2.

zwaną dalej **Wykonawcą**,

a dalej zwane „**Stronami**”.

Niniejsza umowa została zawarta zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro na potrzeby Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, usług pocztowych za opłatą z dołu, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz zwracania do Nadawcy przesyłek rejestrowanych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy z zachowaniem deklarowanych terminów oraz wskaźników czasu przebiegu przesyłek o których mowa w § 3 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. poz. 545) i załączniku nr 1 do Rozporządzenia:
 - 1) w obrocie krajowym (ekonomicznych i priorytetowych) i zagranicznym, (priorytetowych):
 - a) przesyłek listowych nierejestrowanych,
 - b) przesyłek listowych rejestrowanych,
 - c) paczek pocztowych;
 - d) przesyłek pocztowych przyjmowanych na warunkach szczególnych ekonomicznych i priorytetowych;
 - 2) przesyłek kurierskich w obrocie krajowym, w tym nadchodzących od Nadawcy z opłatą przerzuconą na adresata i przesyłek w obrocie zagranicznym, oraz za wydane, na podstawie upoważnienia określonego w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, koperty i opakowania do usługi kurierskiej, a także za przesyłki rejestrowane zwracane do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - 3) usługi polegającej na odbiorze i przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi, z miejsca wskazanego przez Nadawcę do siedziby placówki pocztowej, w celu ich nadania.
2. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Nadawcę, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
 - a) nadanie przesyłek,
 - b) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,

- c) odbiór nadchodzących od Nadawcy przesyłek kurierskich z opłatą przerzuconą na adresata,
3. W ramach umowy Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe i kurierskie określone w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
 4. Oferta wykonawcy stanowi integralną część umowy.
 5. Przesyłki będą odbierane z siedziby Nadawcy każdego roboczego dnia tygodnia od poniedziałku do piątku: LAWP w Lublinie, 20-704 Lublin ul. Wojciechowska 9a w godzinach 14:30-15:00.

§ 2.

Warunkiem zastosowania opłaty z dołu jest wykonanie przez Nadawcę czynności polegających na:

- 1) nadawaniu przesyłek:
 - a) wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 w placówce Wykonawcy,
 - b) wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3 za pośrednictwem kuriera, po uprzednim zleceniu wykonania usługi pod numerem telefonu lub poprzez stronę internetową Wykonawcy,
- 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy w placówkach Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 1 ust 5
- 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) i przesyłek reklamowych zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 3 do umowy;
- 4) wypełnieniu przeznaczonych dla Nadawcy części w formularzach adresowych;
- 5) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

OPLATA POBRANA

TAXE PERCUE – POLOGNE

Umowa nr..... z

Z dnia.....201....r.

- a) w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym) i przesyłek reklamowych,
- b) w górnym prawym rogu na stronie adresowej paczek, paczek i przesyłek pobraniowych. Dodatkowo na nalepce adresowej w polu „Opłata” Nadawca umieszcza napis „Opłata pobrana – Umowa”,
- c) we wskazanym przez Wykonawcę miejscu na nalepce adresowej dla paczek, paczek i przesyłek pobraniowych;
- 6) umieszczeniu na nalepce adresowej do przesyłek kurierskich informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę poprzez wypełnienie pola „ UMOWA nr z dnia.....”,
- 7) umieszczeniu na nalepce adresowej do przesyłek zagranicznych i listownych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę w polu „Opłata” napisu „Umowa nr.... z dnia.....”,
- 8) nadawaniu przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych;
- 9) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Nadawcy, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla placówki nadawczej Wykonawcy:
 - a) książki nadawczej – dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielnej pozycji czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
 - usługi komplementarne (np. „P.O” – dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
 - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,
 - gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”,
 - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy– dla przesyłek nierejestrowanych;
 - c) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Nadawca poświadcza ten fakt składając obok swój podpis;

- 10) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
- a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
 - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 9 lit. b).

§ 3.

1. Za wykonanie usługi określonej w §1 będącej przedmiotem umowy przez czas trwania umowy tj. od 02.01.2018 do 31.12.2018 r. , Nadawca zapłaci wynagrodzenie w kwocie nie większej niż określona w formularzu cenowym, tj. cena bruttozł (słownie:..... złotych), w tym podatek VAT.....zł (słownie.....), cena netto..... zł (słownie.....).
2. Nadawca zobowiązuje się do kontroli wydatkowanej kwoty, o której mowa w ust.1.
3. Nadawca zapłaci wynagrodzenie za faktycznie wykonane zamówienie. W przypadku zaistnienia okoliczności, których wynikiem będzie zmniejszenie zapotrzebowania na wysyłanie przesyłek pocztowych, Nadawca zastrzega możliwość zmniejszenia ilościowego przedmiotu zamówienia. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie względem Nadawcy w przypadku, gdy planowane środki finansowe i ilości przesyłek nie zostaną w pełni wykorzystane do terminu zakończenia umowy.

§ 4.

1. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
2. Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w ofercie pozostaną niezmiennie przez cały okres realizacji zamówienia, za wyjątkiem ewentualnej zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe, wówczas może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku.
3. Do obliczenia należności za usługi Wykonawcy stosowane będą ceny usług świadczonych przez Wykonawcę wynikające z formularza cenowego.
4. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za:

- 1) nadane przesyłki wymienione w § 1 ust.1 ustalona na podstawie dokumentów nadawczych;
- 2) przesyłki rejestrowane zwracane do Nadawcy oraz nadchodzące do Nadawcy przesyłki kurierskie z opłatą przerzuconą na adresata, stwierdzona na podstawie dokumentów oddawczych.
5. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego.
6. Należności wynikające z faktur VAT, Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze VAT w terminie **21 dni od dnia wystawienia w sposób prawidłowy faktury VAT.**
7. **Faktury VAT będą wystawiane w następujący sposób:**
 - Dane nabywcy:**

Województwo Lubelskie
Ul. Artura Grottgera 4 20-029 Lublin
NIP 712 290 45 45
 - Dane odbiorcy:**

Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie,
ul. Wojciechowska 9 a, 20-704 Lublin.
8. Adresem korespondencyjnym, jest adres Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin.
9. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Nadawcy.
10. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej.
11. W przypadku zalegania przez Nadawcę z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 6 terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z góry, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego. Przez opłatę z góry należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Nadawcę, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu, w terminie wcześniejszym niż dzień nadania przesyłek.
12. Powrót do formy płatności z dołu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowym odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.

13. Nadawca obciąża Wykonawcę karami umownymi za nieuzasadnione odstąpienie przez Wykonawcę od umowy w wysokości 10% wynagrodzenie umownego brutto określonego w § 3 ust. 1.
14. Wykonawca upoważni Nadawcę do potrącenia naliczonych kar umownych z Wynagrodzenia Wykonawcy
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kary umownej, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.
16. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub paczki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Nadawcy należne odszkodowanie, zgodnie z przepisami ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), zwanej dalej prawem pocztowym. Reklamacje będą rozpatrywane zgodnie z trybem określonym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468 z późn. zm.) .

§ 5.

Nadawca zastrzega sobie możliwość wcześniejszego wypowiedzenia umowy z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, w przypadku nierzetelnego wykonywania umowy przez Wykonawcę polegającego m.in. na dostarczaniu uszkodzonych przesyłek, wykonaniu usług z naruszeniem gwarantowanego terminu doręczenia, utraty przesyłki pocztowej, utraty dokumentu potwierdzającego zwrotne potwierdzenie odbioru, nieprawidłowym wypełnieniu przez operatora pocztowego dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej przez adresata jeżeli uniemożliwia to stwierdzenie prawidłowości doręczenia przesyłki, niezgodnego z umową przepakowywania przesyłek dostarczanych przez Wykonawcę.

§ 6.

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 komparycji niniejszej umowy, każda ze stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze stron przyjmuje odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

§ 7.

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług oraz procedury reklamacyjne określa ustawa prawo pocztowe oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn.zm.).
2. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust.1, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego.

§ 9.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności z wyjątkiem przypadków określonych w § 6 umowy.

§ 10.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 2 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1 w zależności od tego co nastąpi pierwsze.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, doręczonych przesyłek kurierskich z opłatą przerzuconą na adresata, wydanych kopert i opakowań do usług kurierskich oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych

wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§ 11.

1. Umowę niniejsza sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.
2. Do kontaktów w trakcie realizacji umowy Wykonawca wyznacza.....
3. Do kontaktów w trakcie realizacji umowy Nadawca wyznacza

§ 12.

Przedmiot zamówienia zostanie sfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Wykonawca

Nadawca

Załącznik nr 1 do Umowy nr...../2017 r.

z dn.2017.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Umowy nr zawartej w dniu pomiędzy
....., zwanym dalej
..... zwaną dalej odbiorcą, a
.....

ja niżej podpisany:

.....

Upoważniam niniejszym:

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

Do odbioru za pokwitowaniem opakowań i kopert:

- Przesyłek kurierskich w obrocie krajowym: (nazwy opakowań)
- Przesyłek kurierskich w obrocie zagranicznym: (nazwy opakowań)

.....

(podpis osoby upoważnionej, pieczęć firmy)

Załącznik nr 2 do Umowy nr...../2017 r. z
dn.2017.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest :

- świadczenie usługi, polegającej na odbiorze i przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi, z Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie do placówki pocztowej, w celu ich nadania;
- świadczenie usługi od dnia 2.01.2017 r. do dnia 29 grudnia 2017 r. (lub do wyczerpania kwoty w wysokości ceny oferty brutto);
- świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich oraz ich ewentualnych zwrotów;
- usługi pocztowe będące przedmiotem realizowane będą na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa tj. w szczególności:
 - a) w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (T.J. Dz. U. z 2017 r., poz.1481) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy,
 - b) w ustawie z dn. 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257);
 - c) innych aktach prawnych związanych z realizacją usługi będącej przedmiotem zamówienia, w tym aktach wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo pocztowe.

2. Nadawca powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, przemieszczaniu i doręczaniu w kraju i zagranicą, a w razie niemożności doręczenia zwrotu do Nadawcy przesyłek w kraju i zagranicą, w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe.

3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1). przesyłki listowe krajowe o wagach:

- a) do 350 gramów (gabaryt A i B)*
- b) ponad 350 gramów do 1000 gramów (gabaryt A i B)*
- c) ponad 1000 gramów do 2000 gramów (gabaryt A i B)*

* **GABARYT A** – to przesyłki o wymiarach:

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

* ***GABARYT B-** to przesyłki o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

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

4. Rodzaje przesyłek wymienionych w punkcie 3 (wysyłane przez Zamawiającego):

- a. zwykłe – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, doręczone w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania;
- b. zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii, doręczone w następnym dniu roboczym po dniu nadania, pod warunkiem nadania do godz. 15:00;
- c. polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, doręczone w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania;
- d. polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, doręczone w następnym dniu roboczym po dniu nadania, pod warunkiem nadania do 15:00;
- e. polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka doręczana w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania za pokwitowaniem odbioru zwracanym do Nadawcy;
- f. polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracanym do Nadawcy, doręczona w następnym dniu roboczym po dniu nadania;
- g. z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Nadawcę, doręczona w ciągu 3 dni po dniu nadania.

5. Przez paczki pocztowe i przesyłki kurierskie, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze powyżej 2 000 g i nie większej niż 20 000 g oraz przesyłki kurierskie o wadze nie większej niż 50 000 g:

- a. ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii, doręczone w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania;
- b. priorytetowe – paczki rejestrowane szybszej kategorii, doręczone w następnym dniu roboczym po dniu nadania, pod warunkiem nadania do godziny 15:00;
- c. z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę, doręczona w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania;

- d. ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracającym do Nadawcy, w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania;
- e. kurierska – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, doręczona w dniu następnym dniu roboczym do godziny 15:00 w przypadku instytucji, publicznych i do 20:00 w przypadku pozostałych adresatów.

Terminy doręczenia przesyłek pocztowych, o których mowa w pkt 4 oraz pkt 5 nie mogą być dłuższe niż terminy deklarowane określone w § 3 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dn. 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego i w załączniku nr 1 do Rozporządzenia.

- 6. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie ul. Wojciechowska 9a 20-704 Lublin, **każdego dnia roboczego od poniedziałku do piątku w godzinach między 14.30 a 15.00**. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
- 7. Nadanie przesyłek oraz paczek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
- 8. Nadawca zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Nadawcy.
- 9. Nadawca zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek. Nadawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Nadawcy potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b. dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Nadawcy potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

10. Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.
11. Nadawca jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Nadawcy.
13. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Nadawcy pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
14. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Nadawcy wraz z podaniem przyczyny nie odbierania przez adresata.
15. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.
16. Szacunkowe ilości przewidywanych przesyłek i paczek w okresie świadczenia usług przedstawiają się następująco:

TABELA A.

Przesyłki listowe rejestrowane:

	Priorytet Gabaryt A	Priorytet Gabaryt B	Ekonomiczny Gabaryt A	Ekonomiczny Gabaryt B
do 350 g	3 500 szt	10 szt.	7 szt.	-
Ponad 350- 1000 g	5 szt.	15 szt.	7 szt.	-
Ponad 1000- 2000 g	5 szt.	3 szt.	-	-

TABELA B.

Paczki pocztowe :

	Priorytet Gabaryt A
2 – 20 kg	10 szt.

17. Podane w zestawieniu ilości stanowią szacunkową, średnią ilość przesyłek nadawanych przez Nadawcę w okresie obowiązywania umowy i służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Nadawca nie gwarantuje w żaden sposób, że podane ilości zostaną osiągnięte w okresie trwania umowy.
18. Nie wyszczególnione w pkt. 15 rodzaje przesyłek oraz zwroty do Nadawcy przesyłek rejestrowanych niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będą wyceniane dodatkowo zgodnie z cennikiem wyłonionego Wykonawcy.
19. Wykonawca zapewni i dostarczy Zamawiającemu bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru.
20. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował odpowiednio rozbudowaną siecią placówek nadawczych oraz punktów odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych). Placówki powinny być czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu i umożliwiać realizację przedmiotu zamówienia.
21. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i dokładne określenie statusów przesyłek poleconych i paczek pocztowych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga, by system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp, za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej, do statusu przesyłek określającego terminy, w tym datyienne nadania, doręczenia lub awizowania przesyłki oraz dane dotyczące placówki pocztowej, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.
22. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia ich adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć.
23. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek wyłącznie w celu realizacji umowy.

24. Zamawiający będzie umieszczał na każdej nadanej przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych.

Wymagania wobec Wykonawcy

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Oferenci, którzy:
posiadają wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, o którym mowa w art. 6 ust 1 ustawy z 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1481).

Załącznik nr 3 do Umowy nr...../2017 r. z dn.2017.

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) określone są w oparciu o:

- 1) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wykonywania powszechnych usług pocztowych,

Opakowanie przesyłek listowych

1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwi to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń.

Oznakowanie przesyłek listowych i reklamowych

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - 1) Pole nadawcy,
 - 2) Pole znaczkowe,
 - 3) Pole adresowe,
 - 4) Strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji lub adnotacji Wykonawcy w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki.
4. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki. Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
5. W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki z oznaczeniem stosowanym przez Wykonawcę oraz nalepki określającej usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.

Załącznik nr 4 do Umowy nr...../2017 r. z dn.2017.

Nazwa firmy.....

Adres.....

.....

Forma opłaty za przesyłki.....Umowa nr.....z dnia.....

Zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu.....

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	EKONOMICZNE			PRORYTETOWE		
GABARYT A	liczba	cena jednostkowa	ostateczna wartość	liczba	cena jednostkowa	ostateczna wartość
do 350 g						
ponad 350g do 1000g						
ponad 1000g do 2000g						
GABARYT B						
do 350g						
ponad 350g do 1000g						
ponad 1000g do 2000g						
Razem						

Przedział wagowy	Przesyłki reklamowe		
GABARYT A	liczba	Cena jednostkowa	Ostateczna wartość
do 350 g			
ponad 350g do 1000g			
ponad 1000g do 2000g			
GABARYT B			
do 350 g			
ponad 350g do 1000g			
ponad 1000g do 2000g			
Razem			