

Umowa nr.....zawarta w dniu .....

## § 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek wg kategorii ekonomiczna lub priorytetowa oraz zwracania przesyłek do Zamawiającego - nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, wg rodzaju:
  - 1) przesyłek listowych nierejestrowanych o wadze do 350 g,
  - 2) przesyłek listowych rejestrowanych o wadze do 1.000 g.
2. Świadczenie przez Wykonawcę dla przesyłek rejestrowanych, o których mowa w ust. 1 pkt 2) usług komplementarnych tj. ;
  - 1) traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną zawartością,
  - 2) potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej.
3. Przedmiot umowy winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe ( t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1481).

## § 2

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem niniejszego zamówienia Zamawiający rozumie przesyłki listowe o gabarycie A – przesyłki o wymiarach: - minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, - maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości (grubości) 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm; o gabarycie B - minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 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.
2. Przez przesyłki listowe objęte przedmiotem niniejszego zamówienia Zamawiający rozumie przesyłki listowe o wadze do 1 000 g i rozmiarach określonych gabarytem A i B 1) Zwykle - przesyłki listowe nierejestrowane, które nie są przesyłkami najszybszej kategorii, 2) Zwykle o przyspieszonym trybie doręczenia - przesyłki listowe nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym 3) Polecone nie będące przesyłkami najszybszej kategorii - przesyłki listowe rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą zawartości lub uszkodzeniem, 4) Polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą zawartości lub uszkodzeniem, 5) Polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane, przyjęte za potwierdzeniem nadania, które nie są przesyłkami najszybszej kategorii i doręczane za potwierdzeniem odbioru obsługiwanego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. 6) Polecone priorytetowe z potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane, przyjęte za potwierdzeniem nadania, najszybszej kategorii i doręczane za potwierdzeniem

odbioru obsługiwanego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowej części zamówienia w zakresie doręczania przesyłek. Usługa doręczenia powinna być wykonywana w jak najkrótszym czasie, zgodnie ze wskazaniami określonymi w ustawie - Prawo pocztowe i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności z przepisami rozdziału 8 dotyczącego doręczeń.

### § 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2021r., tj. na 36 miesięcy.

### § 4

Obowiązki Zamawiającego:

1. Zamawiający będzie stosował jako opakowanie przesyłek, koperty zabezpieczające je przed dostępem do zawartości. Zamawiający zobowiązuje się do adresowania przesyłek czytelnie i zgodnie ze standardami pocztowymi, w tym do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określenia rodzaju przesyłki (zwykła, priorytetowa czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO), oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczęci z pełną nazwą i adresem Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach rejestrowanych i nierejestrowanych, w polu znaczkowym (miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej) oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci, o treści uzgodnionej z Wykonawcą, umożliwiającej identyfikację operatora oraz identyfikację zawartej umowy o świadczenie usług pocztowych, będących przedmiotem niniejszej umowy.

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

3. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a. nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym, tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
    - rejestrowanych- według kolejności wpisów w pocztowej Książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe, ekonomiczne i priorytetowe,
    - nierejestrowanych- w podziale wynikającym z zestawienia.
  - b. Sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:

- pocztowej książki nadawczej- dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:  
\*usługi komplementarne(np. „PO”- dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru).

Wzór zestawienia Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.

4. Na zestawieniach, o których mowa w ust. 3 umieszczany będzie nadruk lub pieczęć określająca pełną nazwę i adres Zamawiającego (pieczęć firmowa), a także potwierdzenie dokonania *opłaty*, o której mowa w ust. 2.
5. Zamawiający zobowiązuje się do ułożenia nadawanych przesyłek według ich formatu, a przesyłki rejestrowane dodatkowo według kolejności wpisów do pocztowej książki nadawczej.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków zwrotnego "potwierdzenia odbioru" (ZPO) własnego nakładu, sporządzonych zgodnie ze standardami pocztowymi, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do umowy.
8. W przypadku dokonania błędnego wpisu i naniesienia poprawki bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczą ten fakt składając podpis.

## §5

Obowiązki Wykonawcy:

1. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) kompletne, rzetelne i terminowe wykonanie umowy,
  - 2) wszelkie szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego przez osoby, za pomocą których Wykonawca realizuje umowę,
  - 3) wszystkie działania i zaniechania ewentualnych podwykonawców, którym powierzył wykonanie
  - 4) części umowy, jak za własne działania lub zaniechania.
2. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu dla przesyłek nierejestrowanych Zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za stan oraz kompletność odebranych przesyłek od chwili ich odebrania.
4. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Fakt nadania przyjętych przesyłek Wykonawca potwierdza w placówce Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych i na zestawieniu dla przesyłek nierejestrowanych. Kopie pocztowej książki nadawczej oraz kopie zestawienia dla przesyłek nierejestrowanych są zwracane Zamawiającemu.
5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki rejestrowanej (niezgodność zapisu w pocztowej książce nadawczej z ilością nadanych przesyłek), Wykonawca niezwłocznie powiadomi Zamawiającego o brakującej przesyłce z podaniem nazwy adresata. Jeżeli brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę w godzinach pracy Zamawiającego, to Wykonawca powiadomi Zamawiającego o braku w dniu przyjęcia przesyłki. Jeżeli brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę po godzinach pracy Zamawiającego, to Wykonawca powiadomi Zamawiającego o braku w następnym dniu roboczym po przyjęciu przesyłki.

6. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
7. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy winien pozostawić zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka winna być „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
8. Postępowanie reklamacyjne przeprowadzane będzie w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, w szczególności przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy Prawo pocztowe.
9. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania i zachowania w tajemnicy oraz zabezpieczenia danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, w związku z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztove.
10. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Wykonawca.
11. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w taki sposób, by zapewnić poufność danych przekazywanych w przesyłkach, danych dotyczących podmiotów korzystających z usług pocztowych oraz danych dotyczących faktu i okoliczności świadczenia usług pocztowych lub korzystania z tych usług, chyba, że obowiązek ujawnienia tych danych wynika z orzeczenia sądu, organu administracji publicznej lub wiąże się z wykonaniem obowiązku prawnego opartego na innej podstawie, zgodnie z zasadami ochrony tajemnicy pocztowej, określonymi w przepisach prawa pocztowego oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

## § 6

Zasady rozliczania i regulowania należności:

1. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania stałych cen jednostkowych zawartych w ofercie przez okres obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Strony dopuszczają zmianę cen jednostkowych określonych w Formularzu asortymentowo - ilościowym, stanowiącym Załącznik nr 3 do umowy, wyłącznie w przypadku, gdy Wykonawca wprowadzi nowy cennik usług pocztowych, zatwierdzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy prawa pocztowego.
3. Świadczenie usług, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. nr 177 z 2011r. poz. 1054) na dzień zawarcia Umowy jest zwolnione z podatku od towarów i usług.
4. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszej umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
5. Zamawiający oświadcza, że może nie skorzystać ze wszystkich rodzajów przesyłek wyszczególnionych w Formularzu asortymentowo - ilościowym (Załącznik nr 2 do umowy), a liczba przesyłek rzeczywiście nadanych może być inna od podanej w Formularzu asortymentowo-ilościowym, gdyż uzależniona ona będzie od potrzeb Zamawiającego.
6. Usługi, o których mowa w § 1 świadczone będą przez Wykonawcę w okresach rozliczeniowych obejmujących jeden miesiąc kalendarzowy. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego

- Wykonawca sporządzi zestawienie określające ilość przesyłek faktycznie nadanych oraz zwróconych, a także sumę należnych Wykonawcy od Zamawiającego opłat pocztowych.
7. Podstawą rozliczenia finansowego jest ustalona na podstawie obowiązujących cen jednostkowych określonych w formularzu cenowym stanowiącym zał. 3 do umowy, suma opłat za nadane przesyłki pocztowe stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych.
  8. Opłata za przesyłki pocztowe inne niż w formularzy cenowym opłacane będą wg cennika Wykonawcy, który stanowić będzie zał. 3 do umowy.
  9. W przypadku zalegania z płatnościami przez Zamawiającego, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt. 13 terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy płatności z góry na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
  10. Powrót do formy płatności „z dołu” nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowymi odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
  11. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający dokonuje zapłaty należności na rzecz Wykonawcy "z dołu".
  12. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca wystawi fakturę w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego i prześle ją na adres Zamawiającego.
  13. Zapłata zostanie dokonana w terminie ... dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Należność zostanie uregulowana poleceniem przelewu na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy.
  14. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
  15. W razie opóźnienia w płatnościach Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe, za każdy dzień opóźnienia.
  16. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na podmioty trzecie.
  17. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej przysługuje odszkodowanie na zasadach określonych w ustawie - Prawo pocztowe.
  18. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić karę umowną za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie przez Wykonawcę lub Zamawiającego z winy Wykonawcy - w wysokości 10 % wartości umowy brutto, która została wskazana przez Wykonawcę w zał. OFERTA (szacunkowa wartość zamówienia) ogółem.
  19. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania przez Wykonawcę z winy Zamawiającego w wysokości 10 % wartości umowy brutto, która została wskazana przez Wykonawcę w zał. OFERTA (szacunkowa wartość zamówienia) ogółem.
  20. Zapłata kary umownej przez Wykonawcę nastąpi na podstawie noty obciążeniowej, wystawionej przez Zamawiającego.

## § 7

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej:
  - 1) w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy;
  - 2) z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów.

2. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, jeżeli tego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu odszkodowanie. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni, licząc od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca ma prawo żądać tylko wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, do chwili odstąpienia.
4. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych a także zwróconych przesyłek, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących.

## § 8

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej strony o zmianie swojego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej stronie aktualnego adresu.
2. Aktualne adresy do korespondencji i osoby wyznaczone do kontaktu:

a. Wykonawca:

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

b. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach  
ul. Wojska Polskiego 1  
64-500 Szamotuły  
tel. 611018100  
Michalina Lisiak, e-mail: kadry@szamotuly.praca.gov.pl

3. Wykonawca ma prawo do zmiany treści załączników do niniejszej umowy, pod warunkiem niezwłocznego przekazania zmienionych załączników Zamawiającemu w formie pisemnej. Przekazanie zmienionych załączników posiada moc wiążącą od daty ich doręczenia i nie powoduje konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy.

## § 9

Umowa może być zmieniona w stosunku do złożonej oferty w przypadku:

- 1) Zmian dotyczących stosowania podatku VAT, zmiany stawki VAT;
- 2) Gdy zmiana jest korzystna dla Zamawiającego (np. powoduje skrócenie terminu realizacji umowy, zmniejszenie wartości zamówienia).
- 3) Zmiany podstaw prawnych regulujących świadczenie usług będących przedmiotem zamówienia.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy ustaw: Prawo zamówień publicznych, Prawo pocztowe, Kodeks cywilny, przepisy wykonawcze oraz przepisy innych aktów prawnych obejmujących zakresem regulacji przedmiot umowy.

## § 11

Spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

## § 12

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

## § 13

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

1. Załącznik 1- wzór prawidłowego adresowania przesyłek w obrocie krajowym,
2. Załącznik 2- wzór zestawienia nadanych przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym,
3. Załącznik 3- formularz cenowy,
4. Załącznik 4- cennik usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę (dla usług innych niż zawarte w formularzu cenowym). Zamawiający dopuszcza możliwość wskazania adresu strony internetowej z aktualnymi cennikami Wykonawcy,
5. Załącznik 5- wzór pocztowej książki nadawczej.
6. Wzór zwrotnego „potwierdzenia odbioru” (ZPO) nakładu własnego Zamawiającego.

Załączniki 1,2 i 5 zostaną dołączone do umowy wg wzorów uzgodnionych z wybranym Wykonawcą do realizacji zamówienia.

-----  
ZAMAWIAJĄCY:

-----  
WYKONAWCA:

-----  
KONTRASYGNA TA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

**Wzór formularza PO dla przesyłek w postępowaniu administracyjnym**

Podstawowe wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>,
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
  - najbardziej optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,*wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres na stronie tytułowej napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 2) 05 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.