

## UMOWA NR .....

Powiatem Wołowskim z siedzibą w Wołowie, przy pl. Piastowski 2, nr NIP 988-02-19-208, reprezentowanym przez Starostę Powiatu Wołowskiego Macieja Nejmana – Kierownika Starostwa Powiatowego w Wołowie – powiatowej jednostki budżetowej, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, NIP 988-013-33-69, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu, przy kontrasygnacie ..... – Głównego Księgowego jednostki budżetowej, zwanym dalej „Zamawiającym”.

a

.....

z siedzibą przy ul. ....; ..... – .....

wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez ....., pod nr KRS ....., posiadającą/-cym NIP ....., Regon ....., z kapitałem zakładowym w wysokości .....

reprezentowaną przez:

1. .... – .....

zwanym dalej Wykonawcą/Operatorem

w trybie zapytania ofertowego z dnia ..... r. została zawarta umowa o następującej treści:

## § 1

1. Przedmiotem umowy jest „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych”, zwanych dalej „usługą pocztową” na rzecz Starostwa Powiatowego w Wołowie przez Wykonawcę.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określony został w zapytaniu ofertowym z dn. .... r. oraz w formularzu asortymentowo - cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania.
3. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi pocztowe zgodnie z przedstawioną ofertą wraz z formularzem cenowym z dnia ..... r., stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji warunków umowy z należytą starannością.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, tj. w szczególności:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481),
  - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545),
  - 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468 ze zm.),
  - 4) międzynarodowych przepisów pocztowych:
    - a) ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona dnia 8 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),

ADWOKAT

Małgorzata Wołodzieczak

Zatwierdzono pod  
względem prawnym

- b) Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522),
- 5) Regulamin Poczty Listowej z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 744),
- 6) Regulamin dotyczący paczek pocztowych, z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 745) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
- 7) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

### § 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony **od 01.01.2018r. do 31.12.2018r.**

### § 4

1. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotować przesyłki do nadania tj.:
  - 1) Prawidłowo adresować przesyłki i paczki poprzez umieszczanie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, za potwierdzeniem odbioru) na stronie adresowej przesyłki.
  - 2) Umieszczać na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłata pocztowa – nadruk lub odcisk pieczęci o treści podanej przez Wykonawcę.
  - 3) Przygotować wykaz przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę. Przedmiotowy wykaz zawierać będzie dla każdej przesyłki:
    - a) dane zamieszczane przez Zamawiającego: dane adresata i rodzaj przesyłki,
    - b) dane zamieszczane przez Wykonawcę: wagę i opłatę.Wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
2. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek.

### § 5

1. Wykonawca zobowiązuje się na potrzeby realizacji niniejszej usługi:
  - 1) Doręczać przesyłki pocztowe nadane przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza granicami Unii Europejskiej,
  - 2) Bezpłatnie dostarczać przesyłki pocztowe do Zamawiającego codziennie tj. od poniedziałku do piątku (w dni robocze dla Zamawiającego) do Biura Podawczego Zamawiającego, parter, pokój nr 5 w godzinach między 08:30 a 09:30 w okresie obowiązywania umowy,
  - 3) Bezpłatne udostępnienie Zamawiającemu nakładu druku „potwierdzenie odbioru” (żółte) dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257) oraz stosowane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201) i w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie. Wzór druków stanowi załączników nr 4 do zapytania ofertowego.
  - 4) Bezpłatnie doręczać Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenia odbioru” przesyłek rejestrowanych, które powinny zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru przesyłki (doręczenie zwrotów przesyłek pocztowych niedoręczonych wraz z wykazem doręczanych zwrotów z podaniem ich numeru rejestrowego nadania, odbywać się będzie przez przedstawiciela Wykonawcy do siedziby Zamawiającego tj. Starostwa Powiatowego w Wołowie – pokój Nr 5 Biuro Podawcze),

Zatwierdzono pod  
względem prawnym

ADWOKAT  
Marcin Kołodziejczak

- 5) Dostarczać pokwitowane przez adresata – potwierdzenia odbioru przesyłki dla przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych,
- 6) Doręczać przesyłki rejestrowane zgodnie z art. 37 Ustawy Prawo Pocztowe,
- 7) W przypadku nieobecności adresata pozostawić zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni licząc od dnia pozostawienia ww. zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia, w tym terminie przesyłki, jest ona awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odebrania przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nieodebrania przez adresata,
- 8) W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej po jej przyjęciu zabezpieczyć ją oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia,
- 9) Za opłatą odbierać od Zamawiającego codziennie tj. od poniedziałku do piątku (w dni robocze dla Zamawiającego), korespondencję przeznaczoną do nadania z Biura Podawczego Zamawiającego, parter pokój nr 5 w godzinach między 13:00 a 14:00 w okresie obowiązywania umowy,
- 10) Posiadać punkt odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynny w dni robocze dla Zamawiającego w godzinach, co najmniej od 10:00 do 18:00. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego,
- 11) Dopuścić złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego, w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy, o którym mowa powyżej, do godziny 18:00,
- 12) Nadawać przesyłki w dniu ich odbioru od Zamawiającego,
- 13) Przestrzegać zapisów ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922),
- 14) W sposób jednoznaczny oznaczyć na potwierdzeniach datę przyjęcia przesyłki, jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialną za przyjęcie przesyłki.
- 15) Posiadać punkty odbioru przesyłek w każdej z gmin powiatu wołowskiego (Gmina Wołów, Gmina Brzeg Dolny, Gmina Wińsko).

## § 6

1. Strony uzgadniają, że wartość zamówienia ustala się do kwoty ..... zł **brutto** (słownie: .....) wraz z podatkiem VAT, zgodnie z ofertą z dnia ..... roku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Do obliczenia należności jednostkowych za usługi Wykonawcy stosowane będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe podane przez Wykonawcę w formularzu asortymentowo - cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Ilości zamawianych usług podane w formularzu asortymentowo – cenowym (załączniku nr 2 do umowy) są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie, co oznacza zarówno możliwość zmniejszenia, jak i zwiększenia ilości zamawianych usług, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W razie zmniejszenia ilości zamawianych usług Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy ilości zamówionych dostaw będą większe niż szacowane w zapytaniu ofertowym dostarczane one będą przez Zamawiającego po cenach jednostkowych określonych w formularzu cenowym (załącznik nr 2 do umowy). W takim przypadku Zamawiający dopuszcza zmianę wartości umowy bez konieczności podpisania aneksu, w przypadku zabezpieczenia, bądź zwiększenia środków finansowych.

6. Prawidłowo wystawiona faktura VAT powinna zawierać następujące oznaczenia:
  - a) Nabywca: Powiat Wołowski, plac Piastowski 2, 56 – 100 Wołów, NIP: 988-02-19-208
  - b) Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Wołowie, plac Piastowski 2, 56 – 100 Wołów.
7. Wykonawca zobowiązany jest przysyłać faktury VAT za wykonanie niniejszej umowy na adres: Starostwa Powiatowego w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów.
8. Ceny jednostkowe podane w załączniku nr 2 do umowy nie mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy.
9. Należność za usługi będące przedmiotem niniejszej umowy będą uiszczane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
10. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych.
11. W terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego Wykonawca wystawi fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług.
12. Należności wynikające z prawidłowo wystawionych faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na numer rachunku bankowego wskazany na fakturze w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
13. Za dzień zapłaty Strony uznają datę zlecenia przelewu bankowego.
14. W przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe, w czasie trwania niniejszej umowy, Operator stosuje obowiązujący podatek VAT, przy założeniu, iż ceny jednostkowe netto nie zostaną zwiększone.
15. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej.

#### § 7

1. Operator ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez Operatora.
2. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
  - 1) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia za wykonanie niniejszej umowy,
  - 2) w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub paczki bądź nie wykonania lub nie należytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie w maksymalnej wysokości dopuszczalnej w obowiązującej ustawie Prawo pocztowe.
4. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

#### § 8

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach
2. W przypadku określonym w ust. 1 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, nie może natomiast żądać odszkodowania i kar umownych.



3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty stwierdzenia tych faktów.

#### § 9

1. Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:
- 1) Ze strony Zamawiającego: .....- .....,  
tel. ...., mail: .....
  - 2) Ze strony Wykonawcy: ..... - .....,  
tel. ...., mail: .....

#### § 10

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i przepisy regulujące działalność pocztową.
3. Do rozstrzygnięcia wszystkich kwestii spornych, które mogą powstać w związku z niniejszą umową właściwy będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 11

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
  - 1) oferta Wykonawcy – załącznik nr 1,
  - 2) formularz asortymentowo - cenowy – załącznik nr 2.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA/OPERATOR:**

Zatwierdzono pod  
względem prawnym

ADWOKAT  
Marek Kelodziejczak

