

## Umowa Nr ...../2013

zawarta w Białymstoku w dniu ..... r. pomiędzy:

**Województwem Podlaskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku**

z siedzibą przy **ul. Pogodnej 22, 15-354 Białystok, NIP: 966-14-87-133, REGON: 050684933**  
zwanym w treści umowy **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:

**Janinę Mironowicz – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**

**a**

.....

zwanym w treści umowy **Wykonawcą**, reprezentowanym przez:

.....

.....

w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (nr sprawy DA.3211-14/13), zawarto umowę o następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację zadania – świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Województwa Podlaskiego - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, 15-354 Białystok, ul. Pogodna 22; Oddziału Terenowego w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Nowogrodzka 1 oraz Oddziału Terenowego w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. Przytorowa 9b, zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia..... stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy oraz Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 2** do umowy.
2. Usługa jest świadczona w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych oraz w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek zgodnie z przepisami:
  - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 poz. 1529),
  - 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego(Dz. U. z 2013r., poz. 545),
  - 3) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r.w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz.U.2003 nr 183 poz. 1795 ze zm.),
  - 4) międzynarodowych przepisów pocztowych,
  - 5) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie właściwych ustaw i rozporządzeń.

### § 2

1. Szczegółowy opis przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 z uwzględnieniem zasad jego realizacji zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:
  - 1) nadawaniu przesyłek w wyznaczonych placówkach zgodnie z **Załącznikiem nr 3**,
  - 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia / wydania odbiorcy,
  - 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) zgodnie z wymaganiami określonymi w **Załączniku nr 4**,
  - 4) wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych,

- 5) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci:
  - a) w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym),
  - b) w prawym górnym rogu na stronie adresowej paczek pocztowych, – w przypadku korzystania przez Zamawiającego z nalepek adresowych nakładu Wykonawcy usług pocztowych; dodatkowo na nalepce adresowej w polu „Opłata” Zamawiający umieszcza napis „Opłata pobrana - Umowa ”,
  - c) we wskazanym przez Wykonawcę miejscu na nalepce adresowej dla paczek pocztowych – jeżeli Zamawiający uzyska zgodę na stosowanie nalepek adresowych własnego nakładu,
- 6) umieszczaniu na nalepce adresowej do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę w polu „Opłata” napisu „UMOWA Nr ..... z dnia ..... 2013 r.”,
- 7) 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,
- 8) 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:
  - a) 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. „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 5** - dla przesyłek nierejestrowanych.

W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, NADAWCA poświadcza ten fakt składając obok swój podpis,
- 9) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
  - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej 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 8 lit. b.

### § 3

1. Szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy określa się w kwocie ..... zł (słownie:.....).
2. Ceny jednostkowe za świadczenie poszczególnych usług pocztowych zostały określone w Formularzu cenowym będącym integralną częścią oferty Wykonawcy stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy (Formularz cenowy).
3. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu zamówienia określonego niniejszą umową, będzie niższe od wynagrodzenia szacunkowego, o którym mowa w ust. 1.
4. Do obliczenia należności Wykonawcy, z tytułu zrealizowanych usług, stosowane będą ceny jednostkowe podane w ofercie (Formularz cenowy).
5. Wykaz przewidywanych ilości przesyłek pocztowych wysyłanych przez Zamawiającego, wyszczególnionych w Formularzu cenowym stanowi szacunkową średnią liczbę przesyłek nadawanych przez Zamawiającego. Jako dana analityczna stanowi tylko i wyłącznie prognozę planowanych przesyłek. Zamawiający zastrzega, iż liczba poszczególnych przesyłek może ulec zmianie.

6. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek lub przekroczenia kwoty szacunkowej, o której mowa w ust.1, usługi będą rozliczane według cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia z zastrzeżeniem zapisów § 7.
8. Świadczenie usług, będących przedmiotem umowy zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2011 r., Nr 174, poz. 1054 z późn. zm.) na dzień zawarcia umowy jest zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Zestawienie odebranych przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług objętych przedmiotem umowy wraz z podaniem ilości, potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, stanowiąc będą podstawę wystawienia faktury.
10. Rozliczenia między stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą w cyklach jednomiesięcznych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie faktycznej ilości zrealizowanych przesyłek pocztowych.
11. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
12. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za usługi objęte niniejszą umową każdorazowo na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT- z dołu, płatnej przelewem bankowym z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.
13. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### § 4

1. Zamawiający obciążą Wykonawcę karą umowną w wysokości:
  - 1) 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 w przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od umowy z przyczyn leżących po jego stronie.
  - 2) 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 w przypadku gdy Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania w przypadku, gdy szkoda z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przekroczy kwotę kar umownych.
3. Wykonawca wyłączony jest z odpowiedzialności za niezrealizowanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane działaniem siły wyższej.

#### § 5

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku, wynikające z wykonania umowy:

- 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 jedno miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów.

#### § 6

1. Umowa zostaje zawarta na **czas określony** i obowiązuje od dnia **01.01.2014 roku** do dnia **31.12.2014 roku**.
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, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

## § 7

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień niniejszej Umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokona wyboru Wykonawcy, w przypadkach, gdy:
  - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
  - 2) wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony,
  - 3) zmianie ulegnął stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
  - 4) konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana w/w cen leży w interesie publicznym,
  - 5) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
  - 6) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy,
  - 7) nastąpią zmiany teleadresowe Stron Umowy,
2. Warunki dokonywania zmiany adresu siedziby stron Umowy:
  - 1) inicjowanie zmian na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego,
  - 2) wnioski o zmianę przekazywane są przez Strony, w formie pisemnej lub faksem z potwierdzeniem odbioru przez drugą Stronę faksem lub pocztą,
  - 3) uzasadnienie zmiany prawidłową realizacją przedmiotu umowy - należy podać, w jaki sposób/ dlaczego zmiana jest korzystna dla Zamawiającego lub/i konieczna dla wykonania Umowy,
  - 4) wszelkie zmiany niniejszej Umowy dokonywane zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych będą mieć formę pisemnego aneksu, podpisanego przez dwie Strony, pod rygorem nieważności.
3. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do 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 w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

## § 8

1. **Wykonawca** odpowiada wobec **Zamawiającego** za wszelkie działania lub zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje działania lub zaniechania.
2. **Wykonawca** nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w całości lub części.

## § 9

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o 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 swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:  
Wykonawca:

.....  
.....  
Zamawiający:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**  
**ul. Pogodna 22**  
**15-354 Białystok**

**§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawa zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego.
2. Wszelkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

**§ 11**

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

**§ 12**

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny w Białymstoku.

**§ 13**

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. *Załącznik nr 1 – Oferta Wykonawcy;*
2. *Załącznik nr 2 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;*
3. *Załącznik nr 3 – Wykaz operacyjny;*
4. *Załącznik nr 4 – Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością);*
5. *Załącznik nr 5 – Wzór „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu .....” i „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu .....”;*

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

## Załącznik nr 3 do umowy

## WYKAZ OPERACYJNY

Zestawienie jednostek Zamawiającego oraz odpowiadających im placówek nadawczych i oddawczych Wykonawcy

Jednostka organizacyjna Zamawiającego/Adresata				Jednostka organizacyjna Wykonawcy- <u>przyjmująca przesyłki w ramach umowy</u>			Jednostka organizacyjna Wykonawcy- <u>wydająca/ doręczająca przesyłki</u> <u>zwrócone w ramach umowy</u>			
Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Zamawiającego	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, numer)	Nazwa jednostki organizacyjnej Wykonawcy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)	Adres (ulica, numer)	Nazwa jednostki organizacyjnej Wykonawcy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)	Adres (ulica, numer)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku	15-354	Białystok	Pogodna 22						
2.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku Oddział Terenowy w Łomży	18-400	Łomża	Nowogrodzka 1						
3.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku Oddział Terenowy w Suwałkach	16-400	Suwałki	Przytorowa 9B						

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 warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych,
2. Regulamin świadczenia powszechnych usług pocztowych,
3. Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
4. Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
5. Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.

Opakowanie przesyłek listowych

1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają Wykonawcy czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń (jw.).

Oznakowanie przesyłek listowych

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 umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji wykonanych 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. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
4. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
5. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez Wykonawcę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.

8. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.

### Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym





