

**Wzór umowy**  
**Umowa Nr .....**

zawarta w dniu ..... 2018 roku w Kętrzynie, pomiędzy:

**Nabywcą: Powiatem Kętrzyńskim**, z siedzibą: Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, NIP – 742-18-42-131, w imieniu którego działa

**Odbiorca:** ..... (nazwa jednostki), z siedzibą: ....., REGON: ....., reprezentowana przez:

- ..... -

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

Firmą ..... z siedzibą przy ....., ....., NIP: ....., REGON ..... którą reprezentuje:

- ..... -

zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanymi dalej stronami umowy.

**§1.**

**PODSTAWA ZAWARCIA UMOWY**

Umowa jest następstwem wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „ŚWIADCZENIE (NA RZECZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO) USŁUG POCZTOWYCH W OBRODIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM W ZAKRESIE: PRZYJMOWANIA, PRZEMIESZCZANIA I DORĘCZANIA PRZESYŁEK” znak CUW.PK.343.14.2018, prowadzonego w trybie zamówienia na usługi społeczne o wartości poniżej 750 000 EURO, do których zastosowanie mają przepisy art. 138o Pzp ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Praw zamówień publicznych(t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), rozstrzygniętego dnia ..... 2018 roku.

**§ 2.**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem umowy jest „Świadczenie na rzecz ..... (nazwa danej jednostki) usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie: przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek”. Dokładny opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do umowy.
2. Termin realizacji umowy ustala się od dnia **1 maja 2018 r. do 30 kwietnia 2020 r.** lub do wyczerpania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia wskazanej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego w godzinach 8:00 - 10:00  
\* oraz (w przypadku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn oraz Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie, ul. Bałtycka 20, 11-400 Kętrzyn) odbioru przesyłek, paczek i przekazów w celu ich nadania lub realizacji od godziny 14:00 do 15:00 codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku).
4. Pośród przesyłek odbieranych z siedziby Starostwa Powiatowego w Kętrzynie będą znajdowały się przesyłki nadawane przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego. Wykonawca za wysłanie przesyłek tej jednostki obciąży Starostwo Powiatowe w Kętrzynie po cenach obowiązujących w przedmiotowym postępowaniu, bez podziału na jednostki.

5. Zamawiający będzie nadawał przesyłki listowe w najbliższej filii Wykonawcy w stosunku do miejsca urzędowania danej jednostki/Zamawiającego (*\*zapis nie dotyczy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie*  
- w umowie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie zapis zostanie wykreślony).
6. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji Zamawiającego.
7. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się wzajemnie przy świadczeniu lub odbieraniu usług do przestrzegania n.w. aktów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe (*t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.*);
  - 2) rozporządzenia 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) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (*t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 421*),
  - 4) w przypadku usługi pocztowej w obrocie zagranicznym – międzynarodowych przepisów pocztowych.

### § 3.

#### WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Maksymalna wartość przedmiotu umowy została określona na kwotę:  
..... zł brutto  
(słownie: ..... złotych).
2. W przypadku wyczerpania kwoty określonej w ust. 1 (maksymalnego wynagrodzenia) przed terminem zakończenia umowy, niniejsza umowa wygasa z dniem wyczerpania kwoty, o czym wykonawca zostanie pisemnie poinformowany przez Zamawiającego.
3. Ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym stanowią załącznik Nr 2 do niniejszej umowy i nie będą ulegały zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 pkt 2, 3 i 4.
4. Rozliczenie umowy nastąpi na podstawie faktycznej ilości przesyłek oraz cen jednostkowych wskazanych w ofercie. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i odbiorczych. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Ilości wskazane w formularzu cenowym są ilościami szacunkowymi i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania przesyłek w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu ofertowym. W przypadku zmniejszenia tych ilości Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.
5. Przesyłki, które nie zostały ujęte w formularzu cenowym, rozliczane będą wg aktualnego cennika operatora pocztowego w dniu nadania przesyłki.

### § 4.

#### ZASADY ZAPŁATY WYNAGRODZENIA

1. Okresem rozliczeniowym jest każdy zakończony miesiąc kalendarzowy. Rozliczenie usług następuje na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę w następujący sposób:

- Nabywca: <b>Powiat Kętrzyński</b> , z siedzibą: Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, NIP: 742-18-42-131, - Odbiorca: ....., z siedzibą: ....., .....
---

2. Zapłata należności nastąpi przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie **30 dni** od daty wystawienia oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Wykonawca będzie wystawiał faktury VAT dla Zamawiającego na podstawie zrealizowanych usług.
4. Faktura VAT zostanie przesłana Zamawiającemu przesyłką priorytetową poleconą na jego adres lub dostarczona przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

5. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy zostanie dokonana w walucie polskiej bez zaliczek.

## § 5. OBOWIĄZKI STRON

1. Przedstawicielem Wykonawcy w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją umowy będzie:  
.....
2. Przedstawicielem Zamawiającego w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją umowy będzie:  
.....
3. Obowiązki Zamawiającego:
  - a) 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, polecona czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO), oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczęci z pełną nazwą i adresem Zamawiającego.
  - b) 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.
  - c) Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek w stanie uporządkowanym, z wykorzystaniem książki nadawczej (w formie papierowej lub elektronicznej, ze wskazaniem na książkę elektroniczną).
  - d) Zamawiający wymaga od Wykonawcy umożliwienia, w okresie obowiązywania umowy, nadawania przesyłek z wykorzystaniem aplikacji nadawczej, umożliwiającej generowanie elektronicznej książki nadawczej zawierającej rodzaje nadawanych przesyłek rejestrowanych, ich ilości, adresatów przesyłek, numery nadawcze (tylko dla przesyłek rejestrowanych), ewentualne usługi komplementarne, wagę, gabaryt, kwotę opłaty oraz sumaryczne ilości przesyłek nierejestrowanych wg ich wagi i gabarytów wraz z kwotą opłaty,
  - e) Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowo-wartościowego nadanych przesyłek (bądź w innej formie przy udostępnieniu przez Wykonawcę aplikacji w formie elektronicznej),
  - f) Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia wzorów: poprawnego adresowania przesyłek, zestawienia nadanych przesyłek nierejestrowanych, zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych (o ile nie zostanie wprowadzony elektroniczny system nadawczy).
  - g) Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” (ZPO) własnego nakładu, sporządzonych zgodnie ze standardami pocztowymi, a niezbędnymi do realizacji zadań Zamawiającego zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego (*t.j. Dz. U. 2017 poz. 1257 ze zm.*).
4. Obowiązki Wykonawcy:
  - a) Przy wykonywaniu umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność za kompletne, rzetelne i terminowe wykonanie umowy, a wszystkie działania i zaniechania ewentualnych podwykonawców, którym powierzył wykonanie części umowy, jak za własne działania lub zaniechania,
  - b) Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego lub w dniu złożenia przez poszczególnych zamawiających przesyłek w filii Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że wysyłane przesyłki będą kompletne (w odpowiedni sposób zapakowane, ostemplowane i oznaczone adresem). Fakt nadania przyjętych przesyłek Wykonawca potwierdza w swojej placówce pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (w wykazie przy przesyłkach nierejestrowanych), bądź

- potwierdzeniem w systemie elektronicznej książki nadawczej.
- c) Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
  - d) 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.
  - e) Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania i zachowania w tajemnicy oraz zabezpieczenia danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.*) oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz przestrzegania począwszy od dnia 25 maja 2018 r. przepisów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
  - f) obsługa klienta w placówce pocztowej, w której prowadzona jest inna niż pocztowa działalność gospodarcza, odbywać się będzie na stanowisku wyodrębnionym i oznakowanym w sposób widoczny jednoznacznie wskazującym i identyfikującym Wykonawcę.

#### § 6.

Żadna ze stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony.

#### § 7.

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ OPERATORA POCZTOWEGO

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia – za niewykonywanie lub nienależyte wykonanie usług zgodnie z Prawem Pocztowym (*t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.*) i innymi aktami prawnymi wydanymi na jego podstawie, niniejszej umowy oraz kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia wartości naliczonych kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
3. Niezależnie od kar umownych Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
4. 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 z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (*t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.*).
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez osoby, którym powierzył świadczenie usług objętych przedmiotem umowy, w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków – jak za swoje własne działania lub zaniechania.
6. W przypadku powstania szkody w mieniu Zamawiającego, bądź w mieniu oddanym do dyspozycji Wykonawcy, obowiązek odszkodowawczy obejmuje naprawienie szkody w pełnej wysokości, o ile jest ona następstwem nie wykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez Wykonawcę.

#### § 8.

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY I ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić 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. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od uzyskania wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać

- wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu kar umownych wobec Wykonawcy za odstąpienie od umowy z przyczyn wymienionych w § 8 ust. 1 niniejszej umowy.
  3. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
    - 1) wykreślenia Wykonawcy z rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
    - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę.
  4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3 % wynagrodzenia umownego brutto niezrealizowanej części zamówienia o którym mowa w § 3 ust. 1.
  5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3 % wynagrodzenia umownego brutto niezrealizowanej części zamówienia o którym mowa w § 3 ust. 1.
  6. Każda ze stron może rozwiązać umowę z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia na piśmie z mocą obowiązywania na koniec miesiąca kalendarzowego z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku, wynikające z wykonania umowy.
  7. Zamawiający odstąpi od umowy z winy Wykonawcy, bez zachowania terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy Wykonawca utraci uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej objętej przedmiotem umowy.
  8. W przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.
  9. Rozwiązanie umowy powinno mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.

## **§ 9.**

### **ZMIANY W UMOWIE**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy muszą, zgodnie z normą art. 144 Pzp być dokonane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian treści zawartej Umowy w następujących okolicznościach:
  - 1) Wprowadzenia systemu umożliwiającego świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przy użyciu maszyny do frankowania, automatycznie nadrukowującej na kopercie opłaty pocztowej,
  - 2) Ustawowej zmiany stawki VAT na usługi pocztowe,
  - 3) Zmiany bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, które będą miały wpływ na realizację zawartej umowy,
  - 4) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.

## **§ 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nie uregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (*t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.*),
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.*),
  - 3) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (*t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.*).

2. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**