

Wzór umowy z załącznikami

Umowa nr /

zawarta w dniuroku w Siedlcach pomiędzy
Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, z siedzibą w Siedlcach, ul. Sienkiewicza 32
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

Panią Marię Gadomską – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach

a

.....
.....
zwanym(a) w dalszej części umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym(a) przez:

..... –

łącznie zwanych w dalszej części umowy „Stronami”, a indywidualnie – „Stroną”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia:
 - 1) usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów przesyłek, niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - 2) usługi odbioru przesyłek z dwóch siedzib Zamawiającego.
2. Wykaz przesyłek, o których mowa z ust. 1 wraz z cennikiem usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 oraz § 10 ust. 1 pkt 3.
3. Strony ustalają, że usługi pocztowe, będące przedmiotem niniejszej umowy, będą realizowane na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529), zwanej w dalszej części umowy „Prawem pocztowym” oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia 1 września 2015 roku do 31 sierpnia 2016 roku.

§ 2

Przygotowanie przesyłek

1. Zamawiający zobowiązany jest do odpowiedniego opakowania przesyłek, przy czym opakowanie powinno zabezpieczać przesyłkę przed dostępem do jej zawartości i uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
2. Opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier.

3. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta.
4. Zasady opakowania i oznakowania przesyłek listowych zostały opisane w Załączniku nr 2 do niniejszej umowy, zaś paczek – zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
5. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i paczki.
6. Zamawiający, przygotowując przesyłki nadawane w trybie postępowania administracyjnego, będzie korzystał z własnych druków potwierdzenia odbioru – tzw. „białej zwrotki”, zaś w przypadku pozostałych przesyłek – z druków udostępnionych przez Wykonawcę.
7. Wykonawca zobowiązuje się udostępniać nieodpłatnie Zamawiającemu wszelkie druki niezbędne do prawidłowego nadania przesyłek, w szczególności:
 - 1) druk potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym, tzw. „żółta zwrotka”;
 - 2) druk potwierdzenia odbioru w obrocie zagranicznym;
 - 3) druk paczki pocztowej.
8. Zamawiający, przygotowując do nadania przesyłkę, zobowiązuje się do zachowania następujących zasad:
 - 1) na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej i paczki Zamawiający umieszcza: nazwę odbiorcy wraz z jego adresem, określenie rodzaju przesyłki (polecona, priorytetowa, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), odcisk pieczętki określającej nazwę i adres Zamawiającego oraz odcisk pieczętki potwierdzającej wniesienie opłaty za świadczoną usługę;
 - 2) nadawanie przesyłek odbywa się w formie odpowiadającej określonym w przepisach prawa wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych;
 - 3) przesyłki powinny być nadawane w stanie umożliwiającym ich doręczenie do adresata bez ubytku i uszkodzenia;
 - 4) przesyłki nadaje się w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć przekazywanie Wykonawcy przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku, przy czym przesyłki rejestrowane powinny być ułożone wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, a nierejestrowane – w podziale wynikającym z zestawień, o których mowa w pkt. 6;
 - 5) przesyłki rejestrowane Zamawiający wpisuje do pocztowej książki nadawczej z kartami samokopiującymi, przy czym strona książki z wpisami dokonanyymi przez Zamawiającego jest przeznaczona dla placówki nadawczej Wykonawcy, a strona ze skopiowanymi wpisami – dla Zamawiającego, jako potwierdzenie nadania przesyłek;
 - 6) Zamawiający sporządza dla celów rozliczeniowych zestawienia ilościowo-wartościowe przesyłek przygotowanych do nadania w danym dniu, według wzorów stanowiących:
 - a) Załącznik nr 3 do niniejszej umowy dla Zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek listowych w obrocie krajowym;
 - b) Załącznik nr 4 do niniejszej umowy dla Zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek listowych w obrocie zagranicznym;
 - c) Załącznik nr 5 do niniejszej umowy dla Zestawienia ilościowo-wartościowego paczek pocztowych w obrocie krajowym;przy czym zestawienia sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony będzie dla placówki nadawczej Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
9. Wzory druków, o których mowa w ust. 7 oraz wzór pocztowej książki nadawczej, o której mowa w ust. 8 pkt 4., nie opisane w niniejszej umowie, zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

§ 3

Odbiór przesyłek

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do odbierania przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych, bezpośrednio z dwóch siedzib Zamawiającego, mieszczących się w Siedlcach przy ulicy Henryka Sienkiewicza 32 (siedziba główna) oraz przy ulicy Oskara Langego 6 (siedziba Działu Świadczeń Rodzinnych).
2. Odbiór przesyłek od Zamawiającego przeprowadzany będzie przez Wykonawcę lub upoważniony przez niego podmiot.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania Zamawiającego na piśmie o upoważnieniu do odbierania przesyłek innego podmiotu, ze wskazaniem jego nazwy i danych adresowych.
4. Przedstawiciel Wykonawcy lub upoważnionego przez niego podmiotu, odbierając przesyłki od Zamawiającego, zobowiązany będzie do okazywania się stosownym upoważnieniem, identyfikatorem bądź innym dokumentem uprawniającym do odbierania przesyłek.
5. Wykonawca lub upoważniony przez niego podmiot powinien odbierać przesyłki od Zamawiającego jeden raz dziennie, w dni robocze (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) w godzinach 14.00-15.30, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku, gdy Wykonawca lub upoważniony przez niego podmiot nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w danym dniu, Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami jej realizacji obciążyć Wykonawcę.
7. Odbiór przesyłek przygotowanych do nadania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę lub upoważniony przez niego podmiot podpisem i datą na zestawieniach ilościowo-wartościowych przekazanych w danym dniu przesyłek, o których mowa w § 2 ust. 8 pkt 6.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczania we własnym zakresie dodatkowych przesyłek, niegotowych do wysłania w godzinach, o których mowa w ust. 5, do placówki zdawczo-odbiorczej Wykonawcy.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za stan oraz kompletność przesyłek od chwili ich odebrania.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy pocztowej, o której mowa w Prawie pocztowym, a w szczególności do ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

§ 4

Nadawanie przesyłek

1. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Fakt nadania przesyłek rejestrowanych Wykonawca potwierdza w swojej placówce pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, w szczególności w przypadku:
 - 1) nieprawidłowego opakowania;
 - 2) braku pełnego adresu;
 - 3) niezgodności wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach;
 - 4) braku znaków opłaty, o której mowa w ust. 4i braku możliwości ich wyjaśnienia przez Wykonawcę z Zamawiającym w dniu, w którym przesyłka została odebrana.

4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach, w miejscu do tego przeznaczonym, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczętki o treści:

„OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE-POLOGNE
umowa nr

z (nazwa Wykonawcy) z dnia

Nadano w

5. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę niezgodności zapisu w pocztowej książce nadawczej z ilością nadanych przesyłek, wskazującego na brak przesyłki rejestrowanej, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o brakującej przesyłce z podaniem nazwy adresata.
6. W przypadku, kiedy brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę w godzinach pracy Zamawiającego, Wykonawca powiadomi Zamawiającego o jej braku w dniu odbioru przesyłki, jeżeli zaś brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę po godzinach pracy Zamawiającego, wówczas Wykonawca powiadomi Zamawiającego o jej braku w następnym dniu roboczym do godziny 9.00.
7. Zamawiający będzie stemplował korespondencję pieczętkami z określeniem nazwy i danych adresowych:
- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce;
 - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce;
 - 3) Miejski Zespół Interdyscyplinary, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce;
 - 4) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Langego 6, 08-110 Siedlce.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu pocztowych książek nadawczych odpowiednio do każdej siedziby Zamawiającego w następnym dniu roboczym po dniu nadania przesyłek.

§ 5

Doręczanie przesyłek

1. Przesyłki objęte przedmiotem zamówienia dostarczane będą przez Wykonawcę pod każdy wskazany na przesyłce adres w Polsce i poza granicami kraju.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek nadawanych przez Zamawiającego, adresatom z terenu Siedlec oraz powiatów: siedleckiego, łosickiego i sokołowskiego, z zachowaniem następujących terminów:
 - 1) dla przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych) – nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu nadania;
 - 2) dla przesyłek nie będących przesyłkami najszybszej kategorii – nie później niż w 3 dniu roboczym po dniu nadania.
3. Adresatom spoza Siedlec i powiatów: siedleckiego, łosickiego i sokołowskiego, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek nadawanych przez Zamawiającego, z zachowaniem następujących terminów:
 - 1) dla przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych) – nie później niż w 2 dniu roboczym po dniu nadania;
 - 2) dla przesyłek nie będących przesyłkami najszybszej kategorii – nie później niż w 4 dniu roboczym po dniu nadania.
4. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania do siedzib Zamawiającego, o których mowa w § 3 ust. 1, zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz pokwitowanych „potwierdzeń odbioru” – od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni wolnych od pracy), przy czym pokwitowane

„potwierdzenia odbioru” powinny być dostarczone do Zamawiającego niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.

5. Odbioru doręczonych Zamawiającemu zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz pokwitowanych „potwierdzeń odbioru” dokonywać będą upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego.
6. Wykonawca doręczając do adresata przesyłkę z „białą zwrotką” zobowiązuje się do zachowania następujących zasad:
 - 1) osobom fizycznym pisma doręcza się w ich mieszkaniu lub miejscu pracy, przy czym pisma mogą być doręczane również w lokalu administracji publicznej, a w razie koniecznej potrzeby lub niemożliwości doręczenia w inny sposób, w każdym miejscu, gdzie zostanie się adresata;
 - 2) w przypadku nieobecności adresata będącego osobą fizyczną pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorostemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi, przy czym o doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania;
 - 3) jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym pisma doręcza się w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism;
 - 4) w razie niemożliwości doręczenia pisma, w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata, umieszcza się zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni (licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia) w placówce pocztowej, z zastrzeżeniem pkt. 5.
 - 5) w przypadku niepodjęcia przez adresata przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt. 4, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, a po upływie terminu odbioru zwraca się przesyłkę Zamawiającemu, podając przyczynę nieodebrania przez adresata;
 - 6) doręczenie pisma powinno zostać potwierdzone przez odbiorcę podpisem i datą, przy czym w przypadku kiedy odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.
7. Ze względu na specyfikę większości przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wysyłanych z tzw. „białą zwrotką”, Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przestrzegania wymogów ustawowych w zakresie obsługiwanego „zwrotnego potwierdzenia odbioru”, stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).

§ 6

Placówki obsługujące

1. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w trakcie obowiązywania umowy sieci pocztowej zapewniającej należyte wykonywanie usług pocztowych będących przedmiotem niniejszej umowy.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował w okresie obowiązywania umowy dla celów realizacji przedmiotu umowy co najmniej:
 - 1) jedną placówką zdawczo-odbiorczą i siedmioma punktami odbioru przesyłek niedoręczonych pod adres – na terenie Siedlec;

- 2) jednym punktem odbioru przesyłek nedoręczonych pod adres – w każdej z gmin wchodzących w skład powiatów: siedleckiego, łosickiego i sokołowskiego.
3. Placówka zdawczo-odbiorcza i punkty odbioru przesyłek nedoręczonych pod adres powinny spełniać łącznie następujące warunki dotyczące lokalu:
 - 1) powinny być oznakowane w sposób widoczny z zewnątrz szyldem z nazwą i/lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny lub przy wejściu do budynku, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy;
 - 2) jeżeli znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, powinny posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i/lub logo Wykonawcy.
4. Placówka zdawczo-odbiorcza i zlokalizowane w Siedlcach punkty odbioru przesyłek nedoręczonych pod adres powinny być czynne we wszystkie dni robocze (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), przez co najmniej 9 godzin zegarowych dziennie w godzinach między 6.00 a 22.00.
5. Wykonawca, niezwłocznie po zawarciu umowy, dostarczy Zamawiającemu wykaz zawierający informacje o godzinach otwarcia placówki zdawczo-odbiorczej i punktów odbioru przesyłek nedoręczonych pod adres.

§ 7

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie wykonane usługi pocztowe.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Za świadczenie usług pocztowych będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto stanowiącą trzyskładnikową sumę: iloczynu cen jednostkowych za poszczególne rodzaje przesyłek, określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy i faktycznej liczby przesyłek danego rodzaju nadanych w miesiącu objętym fakturą, ceny usługi odbioru przesyłek świadczonej w miesiącu objętym fakturą oraz iloczynu cen jednostkowych ewentualnych innych przesyłek, niewymienionych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy i faktycznej liczby tych przesyłek nadanych w miesiącu objętym fakturą, w tym obowiązujący podatek VAT, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wszelkie inne usługi związane z usługami pocztowymi, a nie wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy będą rozliczane po cenie nie wyższej niż określono w dostępnym publicznie, opublikowanym na stronie internetowej Wykonawcy, aktualnym w dniu nadania przesyłki standardowym cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
5. Wykonawca ma prawo do naliczania i egzekwowania ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki w przypadku nieterminowej zapłaty wynagrodzenia.
6. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek, określone w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy, nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem zapisów § 10 ust. 1 pkt 3.
7. Wynagrodzenie z tytułu realizacji zamówienia Zamawiający będzie regulował na podstawie złożonej przez Wykonawcę faktury VAT, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy prowadzony przez Nr, w terminie do dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym na fakturze, a wskazanym w niniejszej umowie przyjmuje się, że obowiązującym terminem płatności jest termin wskazany w niniejszej umowie.
9. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.

10. Fakturę, o której mowa w ust. 7, należy wystawić na: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce; NIP 821-10-21-144.

§ 8

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy w formie kar umownych w przypadku nieprzystąpienia do wykonania umowy lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy bądź wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego w sytuacjach, o których mowa w § 9 ust. 3, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto realizacji zamówienia zawartej w ofercie Wykonawcy.
2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kary umownej bezpośrednio z faktury lub kolejnych faktur miesięcznych, w przypadku gdy kwota na fakturze jest mniejsza od kwoty kary umownej, z zastrzeżeniem ust 3.
3. Strony ustalają, iż zapłata kar umownych dokonywana będzie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego lub faktury wystawionej przez Wykonawcę, przy czym nota obciążeniowa lub faktura powinna zawierać potwierdzenie wystąpienia przesłanek wymienionych w ust. 1.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji usług od Zamawiającego na zasadach określonych w przepisach Prawa pocztowego oraz rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. poz. 1468), a w sprawach nieuregulowanych wymienionymi aktami prawnymi na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Zamawiający ma prawo do odszkodowania od Wykonawcy, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy na zasadach określonych w aktach prawnych wymienionych w ust. 4.
6. Strony ustalają, że niezależnie od kar umownych, o których mowa w ust. 1, będą mogły dochodzić odszkodowania uzupełniającego w wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy pisemnego porozumienia Stron.
2. Stronom przysługuje prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu otrzymania wypowiedzenia w formie pisemnej.
3. Zamawiający może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Wykonawca:
 - 1) utraci konieczne uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej;
 - 2) rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy bądź pomimo pisemnego upomnienia przez Zamawiającego, nie będzie należycie wywiązywał się z postanowień niniejszej umowy;
 - 3) nie podejmie bądź zaprzestanie świadczenia usług wynikających z niniejszej umowy, z przyczyn od niego zależnych, przez okres dłuższy niż 2 kolejne dni robocze.
4. W przypadku wystąpienia istotnej i uzasadnionej 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 pozyskania wiadomości o tych okolicznościach, przy czym w tej sytuacji Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia za wykonane części umowy i nie stosuje się kar umownych.

5. Wykonawca może rozwiązać umowę bądź wstrzymać świadczenie usług pocztowych w przypadku, gdy Zamawiający opóźnia się z zapłatą za świadczone usługi pocztowe o co najmniej 14 dni licząc od upływu terminu płatności za usługi, o którym mowa w § 7 ust. 7.
6. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Stron z obowiązku uregulowania wobec drugiej Strony zaciągniętych zobowiązań.

§ 10 Zmiana umowy

1. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w zakresie:
 - 1) nieistotnych zapisów umowy, w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 2) danych teleadresowych dotyczących Stron umowy lub numeru konta Wykonawcy, w przypadku dokonania zmian w tym zakresie ze strony Zamawiającego i/lub Wykonawcy w czasie obowiązywania umowy;
 - 3) cen jednostkowych przesyłek określonych w wykazie przesyłek wraz z cennikiem usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w sytuacji gdy:
 - a) nastąpi zmiana stawki podatku VAT na usługi pocztowe, przy czym zmiana ceny zostanie dokonana w tym przypadku odpowiednio do stawki podatku;
 - b) zmiana ceny leży w interesie publicznym;
 - c) w okresie obowiązywania umowy nastąpi obniżenie cen powodujące, że opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen ujętych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy, przy czym Wykonawca ma wówczas obowiązek stosowania względem Zamawiającego obniżonych opłat pocztowych wynikających ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu;
 - 4) zapisów umowy, co do których konieczne są zmiany w związku z zaistnieniem siły wyższej (np. powódź, pożar, przerwy w dostawie energii elektrycznej), mającej wpływ na realizację umowy;
 - 5) zapisów umowy wymagających doprecyzowania, jeżeli potrzeba zmiany zapisów wynika z rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów;
 - 6) innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy w granicach obowiązujących przepisów prawa, wynikających z niemożliwych do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczności prawnych, ekonomicznych lub technicznych, za którą żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody obu Stron oraz, pod rygorem nieważności, formy pisemnej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.

§ 11 Kontakty

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcą oraz sprawującą nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego jest: Pani Małgorzata Posiadała, tel. 25 632 57 04 lub 25 632 33 25, e-mail: sekretariat@mopr.siedlce.pl.
2. Osobą uprawnioną do kontaktu z Zamawiającym oraz sprawującą nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy jest:, tel.
e-mail:

3. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 oraz ust. 2 nie powoduje konieczności zmiany umowy, a jedynie wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie o nowej osobie uprawnionej do kontaktu oraz sprawującej nadzór nad realizacją umowy.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa właściwe dla spraw objętych umową.
2. Spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony będą starały się rozwiązywać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca

**Wykaz przesyłek wraz z cennikiem usług
świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego**

1. Przesyłki będące przedmiotem zamówienia obejmują:

1) przesyłki listowe w obrocie krajowym oraz zagranicznym o wadze do 2000 g (gabaryt A i gabaryt B dla przesyłek krajowych, gdzie:

gabaryt A to przesyłki o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm;

gabaryt B to przesyłki o wymiarach: 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):

- a) przesyłki ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- b) przesyłki priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- c) przesyłki polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- d) przesyłki polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- e) przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- f) przesyłki polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii;

2) paczki pocztowe w obrocie krajowym do 10 000 g (gabaryt A i gabaryt B, gdzie:

gabaryt A to paczki o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;

gabaryt B to paczki o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm, maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm):

- a) paczki ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) paczki priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, będące paczkami najszybszej kategorii;

3) zwroty przesyłek po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy.

2. Cennik usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, w tym ceny jednostkowe brutto za poszczególne rodzaje przesyłek wymienione w pkt. 1, został przedstawiony w poniższej tabeli:

* Tabela zawierająca cennik usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego zostanie uzupełniona w oparciu o ofertę Wykonawcy.

Lp.	Rodzaj przesyłki	Przedział wagowy	Cena jednostkowa brutto
Przesyłki listowe w obrocie krajowym			
1.	Przesyłki listowe ekonomiczne (gabaryt A)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
2.	Przesyłki listowe ekonomiczne (gabaryt B)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
3.	Przesyłki listowe priorytetowe (gabaryt A)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
4.	Przesyłki listowe priorytetowe (gabaryt B)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
5.	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne (gabaryt A)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
6.	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne (gabaryt B)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
7.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe (gabaryt A)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
8.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe (gabaryt B)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
9.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt A)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
10.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt B)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
11.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt A)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	

Lp.	Rodzaj przesyłki	Przedział wagowy	Cena jednostkowa brutto
12.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt B)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
Przesyłki listowe w obrocie zagranicznym			
13.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	
		ponad 50 g do 100 g	
		ponad 100 g do 350 g	
		ponad 350 g do 500 g	
		ponad 500 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
14.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	
		ponad 50 g do 100 g	
		ponad 100 g do 350 g	
		ponad 350 g do 500 g	
		ponad 500 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
Paczki pocztowe w obrocie krajowym			
15.	Paczki ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt A)	do 1 kg	
		ponad 1 kg do 2 kg	
		ponad 2 kg do 5 kg	
		ponad 5 kg do 10 kg	
16.	Paczki ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt B)	do 1 kg	
		ponad 1 kg do 2 kg	
		ponad 2 kg do 5 kg	
		ponad 5 kg do 10 kg	
17.	Paczki priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt A)	do 1 kg	
		ponad 1 kg do 2 kg	
		ponad 2 kg do 5 kg	
		ponad 5 kg do 10 kg	
18.	Paczki priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt B)	do 1 kg	
		ponad 1 kg do 2 kg	
		ponad 2 kg do 5 kg	
		ponad 5 kg do 10 kg	

Lp.	Rodzaj przesyłki	Przedział wagowy	Cena jednostkowa brutto
Zwroty przesyłek krajowych			
19.	Przesyłki listowe polecane (gabaryt A)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
20.	Przesyłki listowe polecane (gabaryt B)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
21.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt A)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
22.	Przesyłki listowe polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (gabaryt B)	do 350 g	
		ponad 350 g do 1 000 g	
		ponad 1 000 g do 2 000 g	
Zwroty przesyłek zagranicznych			
23.	Przesyłki listowe polecane w obrocie zagranicznym	do 50 g	
		ponad 50 g do 100 g	
		ponad 100 g do 350 g	
		ponad 350 g do 500 g	
		ponad 500 g do 1000 g	
		ponad 1000 g do 2000 g	
Usługa odbierania przesyłek z dwóch siedzib Zamawiającego			
24.	Miesięczny koszt odbioru przesyłek z dwóch siedzib Zamawiającego i dostarczanie ich do placówki zdawczo-odbiorczej		

Zamawiający

Wykonawca

Zasady opakowania i oznakowania przesyłek listowych

1. Przesyłki listowe powinny być pakowane w koperty wykonane z papieru (z „okienkiem adresowym” lub bez „okienka adresowego”).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie kopert w ciemnych kolorach oraz kopert wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które mogą uniemożliwić operatorowi pocztowemu czytelne naniesienie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe powinny być nadawane w stanie zamkniętym.
4. Przy oznakowaniu przesyłek listowych, niezbędne informacje na kopercie umieszcza się z zachowaniem podziału strony adresowej koperty na:
 - 1) pole nadawcy,
 - 2) pole znaczkowe,
 - 3) pole adresowe,
 - 4) strefę szyfrową,
 - 5) miejsce informacyjne.
5. Pole nadawcy (tzn. górna lewa część strony adresowej koperty) przeznaczone jest do umieszczania: znaku firmowego nadawcy, adresu nadawcy oraz adnotacji operatora pocztowego, wykonanych w formie nadruku, nalepek, odcisku pieczętki lub odręcznych napisów.
6. Pole znaczkowe (tzn. górna prawa część strony adresowej koperty) przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę. Oznaczenie to należy nanosić na kopertę w sposób trwały i czytelny.
7. Pole adresowe (tzn. dolna prawa część strony adresowej koperty) przeznaczone jest do umieszczania adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym. Adres powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych, przez które należy rozumieć: brak nazwy ulicy/miejscowości, numeru domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczany w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczenia przyjmowana będzie 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 koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie w okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresie.
8. Strefa szyfrowa (tzn. dolna część strony adresowej koperty) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczania przez operatora pocztowego zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata.
9. Miejsce informacyjne (tzn. część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową) przeznaczone jest wyłącznie do umieszczania określenia wskazującego na rodzaj przesyłki np. „priorytet”, „polecony”, „priorytet zpo”.
10. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
11. Na kopercie przesyłek listowych nie należy umieszczać żadnych treści o charakterze reklamowym.

Zamawiający

Wykonawca

**Zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek listowych w obrocie krajowym,
przekazanych Wykonawcy w dniu roku**

Przedział wagowy i określenie gabarytu	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto
	Przesyłki nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
Gabaryt A						
do 350 g						
ponad 350 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
Gabaryt B						
do 350 g						
ponad 350 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
RAZEM:						
	Przesyłki rejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
Gabaryt A						
do 350 g						
ponad 350 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
Gabaryt B						
do 350 g						
ponad 350 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
RAZEM:						
	Przesyłki rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru					
	ekonomiczne			priorytetowe		
Gabaryt A						
do 350 g						
ponad 350 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
Gabaryt B						
do 350 g						
ponad 350 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
RAZEM:						

Przekazał/a Odebrał/a

Godzina przekazania/odbioru przesyłek

Zamawiający

Wykonawca

**Zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek listowych w obrocie zagranicznym,
przekazanych Wykonawcy w dniu roku**

	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto
Przedział wagowy	Przesyłki rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
do 50 g			
ponad 50 g do 100 g			
ponad 100 g do 350 g			
ponad 350 g do 500 g			
ponad 500 g do 1 000 g			
ponad 1 000 g do 2 000 g			
RAZEM:			
Przedział wagowy	Przesyłki rejestrowane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
do 50 g			
ponad 50 g do 100 g			
ponad 100 g do 350 g			
ponad 350 g do 500 g			
ponad 500 g do 1 000 g			
ponad 1 000 g do 2 000 g			
RAZEM:			

Przekazał/a Odebrał/a

Godzina przekazania/odbioru przesyłek

Zamawiający

Wykonawca

**Zestawienie ilościowo-wartościowe paczek pocztowych w obrocie krajowym,
przekazanych Wykonawcy w dniu roku**

Przedział wagowy i określenie gabarytu	Paczki ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Łączna wartość brutto
Gabaryt A						
do 1 kg						
ponad 1 kg do 2 kg						
ponad 2 kg do 5 kg						
ponad 5 kg do 10 kg						
Gabaryt B						
do 1 kg						
ponad 1 kg do 2 kg						
ponad 2 kg do 5 kg						
ponad 5 kg do 10 kg						
RAZEM:						

Przekazał/a Odebrał/a

Godzina przekazania/odbioru paczek

Zamawiający

Wykonawca