

UMOWA nr .....

OR.271. .2022

zawarta w dniu ..... w Nowym Mieście Łubawskim pomiędzy:  
Gminą Miejską Nowe Miasto Lubawskie, ul. Rynek 1, 13 - 300 Nowe Miasto Lubawskie,  
NIP 877 – 146 – 27 - 31, REGON 871118855 reprezentowaną przez:

.....  
zwanym w treści umowy „Zamawiającym”,

a .....

reprezentowany przez:

.....  
zwanym w treści umowy „Wykonawcą”.

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim” zwane dalej „usługą pocztową”.
2. Wykonawca oświadcza, że prowadzi działalność pocztową w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.
3. Usługi pocztowe, które są przedmiotem umowy będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.),
  - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026),
  - 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
  - 4) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.),
  - 5) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360),
  - 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
  - 7) międzynarodowych przepisach pocztowych,
  - 8) innych aktach prawnych obowiązujących Wykonawcę w zakresie przedmiotu zamówienia w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłek, w tym regulaminy świadczenia usług Wykonawcy.

**§ 2**

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

### § 3

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia na piśmie.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez drugą stronę postanowień niniejszej umowy. Wykonawca może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia także w przypadku zmiany obowiązujących przepisów dotyczących działalności w zakresie usług pocztowych, uniemożliwiających świadczenie usług pocztowych na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

### § 4

1. Przedmiot umowy obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym oraz zagranicznym zgodnie z ofertą, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zakres usług obejmuje również zwrot do nadawcy przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
3. Przez przesyłki pocztowe rozumie się następujące rodzaje przesyłek:
  - 1) Przesyłki listowe nierejestrowane tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania:
    - a) **zwykłe** - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
    - b) **zwykłe priorytetowe** - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
  - 2) Przesyłki listowe rejestrowane tj. nadane i doręczone za pokwitowaniem odbioru:
    - a) **poleczone** - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
    - b) **poleczone priorytetowe** - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
    - c) **poleczone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru- zamawiający uzyskuje dokument papierowy potwierdzający odbiór przesyłki rejestrowanej,
    - d) **poleczone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru - zamawiający uzyskuje dokument papierowy potwierdzający odbiór przesyłki rejestrowanej,
  - 3) Paczki – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami listowymi,
    - a) **paczka pocztowa** – przesyłka niebędącą przesyłką listową o masie do 10000 g i wymiarach: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm,
    - b) **paczka pocztowa za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka niebędącą przesyłką listową o masie do 10000 g i wymiarach: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm,

- przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru - zamawiający uzyskuje dokument papierowy potwierdzający odbiór przesyłki rejestrowanej,
- 4) Przesyłki kurierskie - przesyłki będące przesyłkami rejestrowanymi, przyjmowane, sortowane, przemieszczane i doręczane w sposób łącznie zapewniający bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy, śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia, doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usługi kurierskiej, doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,
  - 5) Przesyłki pocztowe określone w ust. 3 pkt 1 i 2 obejmują w szczególności przesyłki o formacie S,M,L:
    - a) format S to przesyłki listowe o wymiarach:
      - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
      - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm,
    - b) format M to przesyłki listowe o wymiarach:
      - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
      - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
    - c) format L to przesyłki listowe o wymiarach:
      - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
      - maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć: wysokość 600 mm,
  - 6) Przesyłki pocztowe określone w ust. 3 pkt 3 obejmują w szczególności przesyłki o gabarycie A
    - a) gabaryt A to paczki o wymiarach:
      - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
      - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.
4. Zgodnie z ofertą Wykonawca wskazuje miejsce tj. ...., w którym Zamawiający będzie nadawał i odbierał przesyłki objęte przedmiotem umowy.
  5. Miejsce wskazane przez Wykonawcę musi znajdować się na terenie Nowego Miasta Lubawskiego.
  6. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość dokonywania czynności określonych w ust. 4, pięć razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach:
    - 1) możliwość odbioru przesyłek ze wskazanego miejsca - najpóźniej do godz. 10:00,
    - 2) możliwość nadania przesyłek we wskazane miejsce: najpóźniej do godziny 15.00.
  7. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

- Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.

## § 5

- Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju oraz za granicą, na podany adres. Wykonawca winien zapewnić dostarczenie przesyłek w każde miejsce w kraju i za granicą, zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
- Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona), zgodnie z wymaganiami Wykonawcy w tym zakresie.
- Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - dla przesyłek poleconych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej z wyszczególnieniem adresatów oraz zestawień ilościowych przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych sporządzone do celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy, w celach rozliczeniowych,
  - dla przesyłek zwykłych (nierejestrowanych) – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone do celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy,
  - dla paczek pocztowych – potwierdzenie nadania paczki dla celów rozliczeniowych, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy,
  - dla przesyłek kurierskich - potwierdzenie nadania przesyłki kurierskiej dla celów rozliczeniowych, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
- Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej adresata i nadawcę, jednoznacznie określając rodzaj przesyłek (polecona, priorytetowa, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ZPO), pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy oraz umieszczenia na stronie adresowej przesyłek oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę.
- Przesyłki pocztowe i paczki będą kwalifikowane według kategorii wagowych i podziału obowiązującego u Wykonawcy.
- Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania zgodnie z art. 17 Prawa pocztowego, miało moc dokumentu urzędowego oraz aby data nadania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
- Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz stosowane przez Wykonawcę druki zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek na zasadach ogólnych muszą być zapewnione przez Wykonawcę nieodpłatnie. Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek nadanych w trybie specjalnym wskazanym w ust. 8 Zamawiający zabezpiecza we własnym zakresie.
- Zamawiający w obrocie krajowym będzie korzystał z wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek zgodnych z wzorami Wykonawcy wynikających z zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Ordynacji Podatkowej wynikających z zasad określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. stanowiących załączniki do umowy wg wzoru.

9. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).
10. Wykonawca będzie dostarczał prawidłowo wypełnione (umożliwiał odbiór w miejscu wskazanym w § 4 ust. 4) pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
11. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać przesyłki zgodnie z art. 42, 43, 44, 45, 46 i 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 2000 ze zm.) i zgodnie z art.148, 149, 150,150a, 151, 151a, 153 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
12. 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, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474).

#### § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku uszkodzenia przesyłki wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
3. Wykonawca odpowiada za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to w skutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia.
4. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej ( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474), a w sprawach nieregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 7

1. Szacunkowa ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w „formularzu cenowym”, stanowiącym załącznik nr 2 do zaproszenia do złożenia oferty – złożona przez Wykonawcę na tej podstawie oferta stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w ww. formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu cenowym oraz roszczenie odszkodowawcze z tego tytułu.
3. W przypadku konieczności nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek w poszczególnych kategoriach od określonej w ofercie, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego i będą bilansować się w ramach kwoty, o której mowa w § 8 ust. 1. Monitorowanie kwoty, na którą zostanie zawarta umowa należy do Zamawiającego.
4. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym, tj. miesiącu kalendarzowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym.

## § 8

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 Strony ustalają łączne wynagrodzenie brutto w wysokości ..... (słownie złotych: ..... ) z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenie za wykonane w miesięcznym okresie rozliczeniowym usługi stanowi suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych po wyczerpaniu możliwości doręczenia, obliczonych w oparciu o dokumenty nadawcze i oddawcze według cen jednostkowych podanych w załączniku nr 1 do umowy.
3. Wskazane w załączniku nr 1 do umowy ceny jednostkowe brutto nie podlegają zmianie w trakcie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem zapisu § 12 ust. 2 niniejszej umowy, w przypadku zmiany cennika usług powszechnych, uzgodnionego z Prezesem UKE oraz w przypadku zmiany obowiązującej stawki podatku od towarów i usług (VAT).
4. W przypadku ustawowej zmiany stawek podatku VAT Wykonawca będzie miał prawo stosować odpowiednią stawkę (według dnia powstania obowiązku podatkowego) do cen przesyłek wynikających z cennika. Powyższa okoliczność nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga aneksowania.
5. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 i 2, obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z umową oraz obowiązującymi przepisami, realizacji przedmiotu umowy.
6. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 2 płatne będzie z dołu w formie opłaty skredytowanej. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
7. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy będzie płatne w oparciu o fakturę VAT w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej wystawienia – przelewem na konto Wykonawcy. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień obciążenia rachunku Wykonawcy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT na: Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, NIP 877-146-27-31.

## § 9

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami zawartymi w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. Nr 474).
2. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania zawarte w rozporządzeniu w sprawie reklamacji powszechnej usługi powszechnej pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego.
3. Po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego Zamawiającemu przysługuje prawo dociekania roszczeń w postępowaniu sądowym.
4. Zgłoszenie reklamacji przez Zamawiającego będzie następowało w trybie przewidzianym w przepisach przytoczonych w ust. 1. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług Wykonawca będzie wnosić za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej Wykonawcy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego zastrzeżone kary umowne do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
6. Dochodzenie odszkodowania uzupełniającego odbędzie się na zasadach ogólnych.

## § 10

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.
  - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn dotyczących Wykonawcy w wysokości 5% od wartości niezrealizowanej części zamówienia po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Zamawiającego i Wykonawcę.
  - 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za rozwiązanie umowy z winy Zamawiającego w wysokości 5% od wartości niezrealizowanej części zamówienia po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Zamawiającego i Wykonawcę.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w terminie 10 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego po wcześniejszym przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym (z udziałem Wykonawcy). W przypadku gdy Wykonawca nie zapłaci kary umownej, Zamawiający ma prawo potrącić karę umowną z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.

## § 11

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej do kontaktów z Zamawiającym (tzw. Opiekuna klienta) do którego obowiązków należeć będzie:
  - 1) Stały kontakt z uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego,
  - 2) Przyjmowanie wszystkich uwag i zastrzeżeń Zamawiającego dotyczących jakości świadczonych przez Wykonawcę usług,
    - a) Przyjmowanie wszystkich uwag i zastrzeżeń Wykonawcy dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych na etapie nadawczym przez Zamawiającego,
  - 3) Informowanie Zamawiającego o możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
2. Osobą do kontaktów z Zamawiającym (tzw. Opiekunem Klienta) jest ....., tel. ...., e-mail: .....
3. Osobą do kontaktów ze strony Zamawiającego jest ....., tel. ...., e-mail: .....
4. Wykonawca oświadcza, że wskazana w ust. 2 osoba jest uprawniona przez stronę do dokonywania czynności faktycznych związanych z realizacją przedmiotu niniejszej umowy.
5. Strony zobowiązują się traktować jako poufne wszystkie informacje przekazane przez Zamawiającego w czasie obowiązywania niniejszej umowy włączając w to dane osobowe lub inne dokumenty przygotowane przez Zamawiającego, przy czym na potrzeby niniejszej umowy za informacje rozumie się jakąkolwiek wiadomość wyrażoną za pomocą mowy, pisma, obrazu, rysunku, znaku, dźwięku albo zawarta w urządzeniu, przyrządzie lub innym przedmiocie, a także wyrażona w jakikolwiek inny sposób.
6. Wykonawca zobowiązuje się nie wykorzystywać informacji poufnych oraz danych osobowych w inny sposób, niż wynikający z niniejszej umowy.
7. Wykonawca oświadcza, że udostępnione mu dane osobowe oraz informacje poufne zabezpieczy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
8. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje bezwzględnie i bezterminowo.
9. Strony zgodnie oświadczają, iż jest im znana treść przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych wraz z przepisami wykonawczymi. Jednocześnie osoby reprezentujące Strony przy zawieraniu niniejszej umowy w imieniu własnym oraz Stron oświadczają, że przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych będących reprezentantami Stron oraz wskazanych jako osoby kontaktowe Stron odbywa się zgodnie z prawem dla celów realizacji umowy.

10. Na potrzeby realizacji niniejszej umowy, Strony będą udostępniać sobie nawzajem dane osobowe swoich reprezentantów lub przedstawicieli wskazanych w umowie oraz innych osób kontaktowych, osób bezpośrednio realizujących zadanie w zależności od potrzeb wynikających z postanowień niniejszej umowy.
11. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie zrealizować obowiązek informacyjny w imieniu Zamawiającego przekazując treść klauzuli informacyjnej dostarczonej przez Zamawiającego względem osób wymienionych w ust. 10.

#### **§ 12**

1. Zmiana zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - 1) zmiany terminu realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w szczególności: sytuacja ekonomiczna, zdolności płatnicze, warunki organizacyjne lub techniczne,
  - 2) zmian polegających na zmniejszeniu wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku konieczności ograniczenia przez Zamawiającego zakresu przedmiotu zamówienia, z przyczyn których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy – w takim przypadku zmianie ulegną wyłącznie zapisy odnoszące się do wynagrodzenia i rozliczenia Wykonawcy,
  - 3) zmiany przepisów prawa, w szczególności wydania nowych aktów wykonawczych do ustawy z 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, jeżeli akty te będą przewidywały zmiany w stosunku do obecnie obowiązującej regulacji,
  - 4) zaistnienia siły wyższej,
  - 5) wyniknięcia 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,
  - 6) ustawowej zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi objęte zamówieniem, w czasie trwania niniejszej umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT, niezależnie czy spowoduje to zwiększenie, czy też zmniejszenie wysokości wynagrodzenia brutto,
  - 7) w przypadku zmiany cennika usług powszechnych, uzgodnionego z Prezesem UKE.
2. Zmiany winny zostać dokonane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

#### **§ 13**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1360), ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tych ustaw.
2. Wszystkie spory wynikające z wykonania niniejszej umowy, których nie będzie można rozstrzygnąć polubownie, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.



**§ 14**

Integralną część umowy stanowi formularz ofertowy oraz formularz cenowy Wykonawcy z dnia .....

**§ 15**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – trzy dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA**

## Załącznik do umowy

### Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

1. **Strona adresowa** – płaszczyzna przesyłki listowej bez sklepień przeznaczona do umieszczania na niej, w ściśle określonych częściach tej płaszczyzny: adresu nadawcy i adresata, znaku opłaty pocztowej oraz miejsca zarezerwowanego dla strefy kodowej.
2. **Adres adresata** – zestaw pełnych informacji identyfikujących adresata wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia określonego przez nadawcę.
3. **Adres nadawcy** - zestaw pełnych informacji identyfikujących nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki do nadawcy.
4. **Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres adresata.
5. **Pole adresowe** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adres adresata, która powinna być umieszczona w dolnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości 40 mm od górnej krawędzi przesyłki, z tolerancją 2 mm, i min. 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
6. **Pole nadawcy** - powierzchnia na stronie adresowej koperty przeznaczona do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, umieszczona w górnej lewej części strony adresowej.
7. **Okienko** - prostokątne wycięcie wykonane na stronie adresowej koperty, wyposażone w przezroczysty materiał, poprzez które można odczytywać nazwę/imię i nazwisko oraz adres adresata lub inne informacje.
8. **Pole znaku opłaty pocztowej** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych albo umieszczania znaków opłaty pocztowej, umieszczona w górnej prawej części strony adresowej o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm licząc od górnej krawędzi i długości 74 mm licząc od prawej krawędzi.
9. **Strefa kodowa** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego informacji zakodowanej w kodzie kreskowym wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi.
10. **Pole puste** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o długości min. 15 mm od prawej krawędzi.
11. **Wolne pole** - powierzchnia na stronie adresowej koperty znajdująca się w polu adresowym wokół bloku adresowego, wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek.
12. **Kod pocztowy** – Poczty Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numeryczny pięciocyfrowy w układzie XX–XXX. Poszczególne cyfry kodu nie powinny być rozdzielane spacją. Dopuszcza się użycie spacji przy oddzieleniu myślnika od cyfr kodu. „Właściwy kod pocztowy” (PNA) i nazwa miejscowości powinny być zgodne z „Oficjalnym Spisem Poczty Numerów Adresowych” według strony internetowej: [www.....](http://www.....) dla:
  - 1) miejscowości – siedziby adresata;
  - 2) miejscowości – siedziby nadawcy;
  - 3) placówki pocztowej w przypadku przesyłek listowych kierowanych do doręczenia poprzez:
    - a) poste restante;
    - b) skrytki pocztowe oraz
    - c) odbiór za pośrednictwem urzędnika oddawczego.
13. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie przez **Pocztę** miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie **Nadawca** może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.  
W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczony do umieszczenia nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R” z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A.R.” w obrocie zagranicznym.

### Zasady dotyczące poprawnego adresowania:

1. Poziome napisy zawierające dane nadawcy i adresata oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi powinny być umieszczone równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki listowej i wyrównane do lewej strony, według następującej kolejności:
  - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata;
  - 2) miejsce doręczenia – typ ulicy, nazwa ulicy, numer identyfikacyjny na ulicy i mieszkania albo lokalu (numer wejścia lub budynku, i/lub mieszkania) –w przypadku miejscowości podzielonej na ulice, albo nazwę miejscowości i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości niepodzielonej na ulice;
  - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, od/do której kierowana jest przesyłka; kod pocztowy umieszcza się z lewej strony nazwy miejscowości, nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałkami) i bez podkreśleń;
  - 4) dla przesyłek kierowanych za granicę, nazwa kraju przeznaczenia w języku polskim.
2. Jeżeli przesyłka nadawana jest na poste restante, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
  - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,**
  - 2) **napis: poste restante,**
  - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.**
3. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
  - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,**
  - 2) **odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr....”,**
  - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.**
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem urzędnika oddawczego, kolejność danych powinna być następująca:
  - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,**
  - 2) **napis: „Strefa 24”,**
  - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępnione jest urządzenie oddawcze.**
5. W celu prawidłowej identyfikacji adresu adresata, blok adresowy znajdujący się w polu adresowym, powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty.
6. Informacje określające adres nadawcy i adresata powinny być napisane lub nadrukowane (dla pisma maszynowego czcionką o wysokości minimum 2 mm) równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki i wyrównane do lewej strony.
7. Blok adresowy nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz na pole puste min.15 mm od prawej krawędzi strony adresowej.
8. Nachylenie bloku adresowego nie powinno być większe niż  $\pm 5$  stopni względem dłuższej krawędzi przesyłki.
9. W przypadku stosowania koperty z okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej) zawartość przesyłki listowej należy złożyć w taki sposób, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka. Blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole

- powinno wynosić min. 5 mm od prawej krawędzi okienka. W przypadku, gdy zawartość przesyłki listowej przesunie się wewnątrz koperty, blok adresowy powinien być w pełni widoczny.
- Elementy w poszczególnych wierszach bloku adresowego, a także samych wierszy, powinny stanowić jednolity blok, bez nadmiernej liczby spacji (nie więcej niż dwie) pomiędzy kodem pocztowym wraz z nazwą miejscowości; nazwą ulicy wraz z numerem domu oraz bez nierównych i nieproporcjonalnie dużych odstępów pomiędzy poszczególnymi wierszami w bloku adresowym, min. 20% - max. 50% wysokości zastosowanej czcionki.
  - W przypadku adresu pisanego odręcznie, linie oraz litery i cyfry bloku adresowego nie powinny zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
  - W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce, blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie pole puste powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi naklejki. Naklejka powinna być przygotowana i przyklejona w polu adresowym zgodnie z pkt. 1 do 10 powyższych zasad poprawnego adresowania.
  - Dopuszcza się umieszczanie przez nadawcę w polu adresowym dodatkowych informacji własnych o charakterze informacyjnym lub reklamowym pod warunkiem, że nie utrudniają odczytania danych określonych w bloku adresowym.

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



Formularz druku obowiązujący w postępowaniu administracyjnym

<h2 style="margin: 0;">POTWIERDZENIE ODBIORU</h2>		
<p style="text-align: center;"><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: right;">datownik placówki oddawczej</p>	
<p style="text-align: right;"><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p>		
<p>Rodzaj pisma .....</p> <p>Nr pisma .....</p> <p>z dnia .....</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że</p> <p>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

**Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego**

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>\*)</sup>:
 

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru
<input type="checkbox"/> doródczemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	

.....  
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej ..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>\*)</sup>:  
(nazwa placówki pocztowej)  

<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórnie zawiadomienie w dniu .....
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:
 

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru		
<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem		
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:
 

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....

(podać jakie)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>\*\*)</sup> niepotrzebnie skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>)


Formularz druku obowiązujący w postępowaniu podatkowym

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Adresat przesyłki

.....

.....



datownik placówki oddawczej

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznie podpisan, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem/łam  
.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

**Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa**

1. Przesyłkę nr ..... doręczono?:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu doownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
<input type="checkbox"/> prokurentowi		

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczone w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>\*)</sup>:

(nazwa placówki pocztowej)

<input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkałej z adresatami	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostarczony adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn .....
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat

<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wynajmującego<sup>\*\*)</sup>