

**UMOWA Nr .....**

zawarta w dniu ..... r. w Miłkach pomiędzy:

Gminą Miłki z siedzibą: 11-513 Miłki, ul. Mazurska 2, NIP: .....,

REGON: ....., zwanym w treści umowy „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

.....

a

.....

z siedzibą: ..... NIP: .....

REGON ....., działającą na podstawie wpisu do .....,  
zwaną w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

.....

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu przetargowym na podstawie art. 70<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360).

**§1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania, sortowania i doręczania przesyłek pocztowych i paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i obrocie zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Miłki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj. między innymi:
  - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.);
  - 2) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474)
  - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.)
2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - 1) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
  - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
  - 3) polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
  - 4) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
  - 5) polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
  - 6) polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
  - 7) FORMAT S to przesyłki o wymiarach: MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSYMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm (potocznie format S to ROZMIAR +/- KARTKI A5), WAGA do 500 g;

- 8) FORMAT M to przesyłki 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, szerokość 230 mm (potocznie format M to ROZMIAR +/- KARTKI A4), WAGA do 1000 g;
  - 9) FORMAT L to przesyłki 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 600 mm (potocznie powyżej kartki A4), WAGA do 2000 g;
  - 10) GABARYT A to przesyłki 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, szerokość 230 mm.
  - 11) GABARYT B to przesyłki o wymiarach: MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość grubość 20 mm lub długość 325 mm, lub szerokość 230 mm, MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
3. Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą. Paczki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
  4. Zamawiający w obrocie krajowym będzie korzystał z wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego stanowiącym załącznik do umowy wg. wzoru.
  5. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego, w stanie uporządkowanym, przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek przygotowanych do wyekspediowania:
    - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub w innej formie rejestracyjnej, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
    - 2) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek, według poszczególnych kategorii wagowych, sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
  6. Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki.
  7. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
  8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego oraz wymaga aby punkty pocztowe do odbioru nedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się w miejscach umożliwiających odbiór nedoręczonych przesyłek.
  9. Odbiór/przyjęcie przesyłek odbywać się będzie 5 razy w tygodniu - w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki, w godzinach 10:30-14:30.
  10. Odbioru/przyjęcia przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
  11. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych do przemieszczania, potwierdzających ilość i rodzaj przesyłek
  12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia własnym transportem, do wyznaczonej przez wykonawcę placówki mieszczącej się w Miłkach lub Giżycku, w przypadku wystąpienia ze strony zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłki w innych dniach lub godzinach niż wskazane w pkt. 9.

13. Wykonawca przedstawi zamawiającemu, w formie pisemnej lub elektronicznej, zestawienia placówek nadawczych i odbiorczych, które będą realizowały usługi wynikające z niniejszej umowy.
14. Nadanie przez wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem umowy w przypadku braku zastrzeżeń odbywać się będzie w dniu odbioru przesyłek od zamawiającego.
15. Podstawą wyliczenia wynagrodzenia Wykonawcy za przesyłki są ceny jednostkowe zaproponowane przez Wykonawcę w złożonej ofercie – Tabeli formularza ofertowego stanowiącej integralną część formularza ofertowego – załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

## § 2

### Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od dnia ..... do 31 grudnia 2023 r.
2. Odpowiedzialnym za monitorowanie wykorzystania środków w ramach maksymalnej wartości umowy Strony czynią Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wcześniejszego wypowiedzenia umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia, w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, tj. powtarzającego się dostarczania uszkodzonych przesyłek, opóźnienia w dostarczaniu, niezgodnego z umową przepakowywania przesyłek dostarczanych przez Wykonawcę.
4. Wypowiedzenie umowy może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 3

### Wartość umowy oraz warunki płatności

1. Za maksymalną wartość umowy uważa się kwotę: ..... (słownie: .....) zł brutto.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7-go każdego miesiąca Wykonawca wystawi fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług, płatną przelewem w terminie 21 dni od daty jej wystawienia przez Wykonawcę. Faktura VAT wystawiona będzie na: Gmina Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki, NIP: 845-19-53-746
3. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w Tabeli formularza ofertowego. Cena oferty określona w tabeli formularza ofertowego zawiera wszelkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia.
4. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych (niewycenionych) w tabeli formularza ofertowego podstawą rozliczeń będą ceny w aktualnym na dzień nadania przesyłek cenniku Wykonawcy.
5. Określone w tabeli formularza ofertowego – stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są orientacyjne i mogą ulec zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym oświadcza, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji niniejszej umowy.
6. Płatność za wykonane usługi pocztowe dokonywana będzie z dołu.
7. Znaczek opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub wydruk z matrycy maszyny frankującej.

## § 4

### Podwykonawstwo

1. Zamawiający dopuszcza zlecenie części usług pocztowych wymienionym w ofercie Wykonawcy Podwykonawcom. Zlecenie wykonania części usług Podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części usług. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność, za jakość, terminowość oraz bezpieczeństwo obsługi wykonanej przez Podwykonawców.
2. Wykonawca powierza wykonanie następującego zakresu obsługi Podwykonawcom:

- .....
3. Do zawarcia przez Wykonawcę umowy z Podwykonawcą wymagana jest zgoda Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający w terminie 14 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę projektu umowy z Podwykonawcą nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
  4. W przypadku, gdy Wykonawca złożył w ofercie oświadczenie, że obsługę wykona własnymi siłami, a zleci wykonanie obsługi Podwykonawcy, Zamawiający może odstąpić od umowy.
  5. W przypadku powierzenia części obsługi Podwykonawcom Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu umów zawartych z Podwykonawcami.

#### §5

##### Dopuszczalne zmiany umowy

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie:
  - 1) nazw, adresów, jeżeli będą one wynikać ze zmian organizacyjnych w strukturze Zamawiającego lub Wykonawcy;
  - 2) jeżeli w trakcie trwania umowy ulegną zmianie przepisy ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie stawki VAT dla usług pocztowych, Zamawiający dopłaci różnicę wynikającą ze wzrostu stawki VAT.
  - 3) Zmiany cennika maksymalnych opłat na powszechnie usługi pocztowe, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe w tym art. 53 tej ustawy.

#### §6

Odpowiedzialność z tytułu niewłaściwej realizacji postanowień niniejszej umowy.

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez osoby, którym powierzył obowiązki określone w §1 w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez Wykonawcę.
2. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
  - 1) 5% wynagrodzenia umownego brutto od niezrealizowanej części zamówienia, o którym mowa w § 3 ust.1 w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, a które nie są wskazane w ustawie Prawo Pocztowe;
  - 2) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy kary umowne w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto od niezrealizowanej części Zamówienia o którym mowa w § 3 ust.1 w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający;
  - 3) ustalonej w obowiązującej ustawie Prawo pocztowe, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w danym dniu.
4. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej przysługuje odszkodowanie:
  - 1) za utratę przesyłki rejestrowanej w wysokości 50-krotności opłaty pobranej przez Wykonawcę za traktowanie przesyłki jako przesyłki poleczonej;
  - 2) za utratę paczki pocztowej w wysokości 10-krotności opłaty pobranej za jej nadanie.
5. 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 ich nadania. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu złożenie reklamacji drogą elektroniczną na adres podany przy ewentualnym podpisywaniu umowy.
6. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
7. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej.

8. Pomimo kar umownych Zamawiający ma prawo dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.
9. W przypadku zwłoki w zapłacie należności za świadczone usługi Zamawiający zapłaci Wykonawcy ustawowe odsetki.

#### § 7

##### Nadzór nad realizacją niniejszej umowy

Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:

1. Ze strony Wykonawcy: ....., tel. ....
2. Ze strony Zamawiającego: ....., tel. ....

#### § 8

##### Postanowienia końcowe

1. W przypadku 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 powzięcia wiadomości o wskazanych wyżej okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy: Kodeksu Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 roku (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360) oraz postanowienia zawarte w ogłoszeniu w sprawie świadczenia usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy Miłki.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez Strony, pod rygorem nieważności.
4. Spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego
5. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
6. Integralną częścią niniejszej umowy są n/w załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy wraz z integralną częścią – tabelą formularza ofertowego;

Załącznik nr 2 – Aktualny cennik usług Wykonawcy;

Załącznik nr ... do Umowy ID nr ...../... – wzór formularza

Zamawiający:

Wykonawca:

**Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych  
w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego  
(postępowanie administracyjne)**

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;
- 2) wymiar druku\*:
  - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

*\* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

**Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

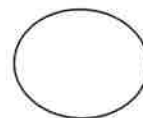
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

**Adres adresata przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

## POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

Z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

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

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>\*)</sup>:  
adresatowi ..... osobie uprawnionej do odbioru  
dorosłemu domownikowi ..... sąsiadowi  
dozorcy 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)

w oddawczej skrzynce pocztowej adresata ..... na drzwiach mieszkania/biura adresata  
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję 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>:  
adresatowi ..... pełnomocnikowi adresata ..... przedstawicielowi ustawowemu  
osobie uprawnionej do odbioru ..... osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

adresat odmówił przyjęcia ..... niedostateczny adres  
adresat nie podjął przesyłki w terminie .....  
adresat zmarł ..... z innych przyczyn .....

(podać jakie)

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

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

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

