**Załącznik nr 3 do zaproszenia do złożenia oferty**

**UMOWA Nr**

**(wzór umowy)**

zawarta w dniu ........................................................... pomiędzy Starostwem Powiatowym

w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 8, NIP:891-16-23-744, REGON:910866471 reprezentowanym przez Dariusza Wochnę – Starostę Aleksandrowskiego przy kontrasygnacie Doroty Sobierajskiej – Skarbnika Powiatu zwanym dalej **„*Zamawiającym” ,***

**a**

…..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

reprezentowanym przez:

…...............................................................................................zwanym dalej **„Wykonawcą".**

Do **umowy** nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2015r. poz.2164 ze zm.), gdyż wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro- art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 1

1.Przedmiotem umowy jest świadczenie przez wykonawcę na rzecz zamawiającego usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu, doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek pocztowych ( listowych i paczek pocztowych) i ich ewentualnych zwrotów ( dalej zwanych „przesyłkami”) oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby zamawiającego”. Usługi będące przedmiotem umowy będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2012r. poz.1529 ze zm. ) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

# 2.Szczegółowy opis przedmiotu umowy został określony w zaproszeniu do złożenia oferty, które wraz z ofertą wykonawcy z dnia ………., stanowi integralną część umowy, z zastrzeżeniem, iż podane dane mają charakter szacunkowy i Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie.

3.Pojęcie przesyłki pocztowej oznacza:

1) Przesyłki listowne nierejestrowane, w tym:
a)przesyłki ekonomiczne;

b)przesyłki priorytetowe;

2) Przesyłki listowne polecone, rejestrowane, w tym:

1. przesyłki ekonomiczne;
2. przesyłki priorytetowe;
3. przesyłki polecone za potwierdzeniem odbioru (ZPO);
4. przesyłki polecone priorytetowe za potwierdzeniem odbioru (ZPO PR);

 3) Paczki pocztowe rejestrowane;

 4) Przesyłki bezadresowe.

4.Do zakresu umowy należy:

1) Przyjmowanie, przemieszczania i doręczanie w obrocie krajowym i zagranicznym

 przesyłek pocztowych, paczek pocztowych -najszybszej kategorii i niebędących paczkami najszybszej kategorii, w tym z zadeklarowaną wartością,

 2) Zwrot do siedziby Zamawiającego niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.

§ 2

5. Integralną częścią niniejszej umowy jest:

1. zaproszenie do złożenia ofert wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia,
2. oferta złożona przez .............................................................................z dnia ......................

§ 3

1.Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek, o których mowa w § 1 umowy
z siedziby Zamawiającego w godzinach pomiędzy 14.30 a 15.00.
2.Odbiór przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu

stosownego upoważnienia.
3.Odbiór przesyłek będzie każdorazowo dokumentowany zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszej umowy.
4.Jako miejsce nadania przesyłek Strony ustalają placówkę Wykonawcy.

§ 4

Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w:

1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo Pocztowe ( Dz. U z 2012r. poz.1529 ze zm.);

2) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej ( Dz. z 2013r. poz.1468).

3)rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 09 stycznia 2004 roku w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. Nr 5 poz. 34 ze zm.);

4)międzynarodowych przepisów pocztowych: ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona dnia 8 listopada 2007 r. ( Dz. U. z 2007r. Nr 206,poz.1494), Regulaminu Poczty Listowej ( Dz. U. z 2007 Nr 108,poz.744), Regulaminem dotyczącym paczek pocztowych ( Dz. U. z 2007r. Nr 108,poz.745);

5)innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia oraz postanowień zaproszenia do złożenia oferty.

§ 5

Zamawiający zobowiązuje się do:

1.Nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w wstawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie.

2. Nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

1. dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej drukowanej we własnym nakładzie przez Zamawiającego (wg wzoru przedstawionego w załączniku Nr 4 do niniejszej umowy) w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
2. dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (wg wzoru przedstawionego w załączniku nr 6 do niniejszej umowy), sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

3.Umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki napis, nadruk lub odcisk pieczątki określającej nazwę i adres Zamawiającego oraz w miejscu opłaty pocztowej pieczątki o następującej treści: Opłata pobrana Nr umowy z dnia …....................... Nadano w …………………………..

§ 6

1.Wartość zamówienia ustala się na kwotę brutto w wysokości ………………………… zł. ( słownie:…………………………………………………. złotych).

2.W przypadku gdy nie zostanie wydatkowana cała kwota wynagrodzenia określona w ust.1 w tej części nie będzie żadnych roszczeń ze strony Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego.

3.Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w załączniku nr 1 ( oferta wykonawcy) do niniejszej umowy nie będą ulegały zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem: ustawowej zmiany stawki VAT na usługi pocztowe.

4.W przypadku zmiany cen, o których mowa w ust.3 Wykonawca powiadomi Zamawiającego w formie pisemnej. Wprowadzenie zmian wymaga pisemnej zgody Zamawiającego w formie aneksu.

5. Rodzaje i liczba przesyłek ujętych w formularzu cenowym w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samy oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji niniejszego zamówienia.

6.Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę. Fakturę należy wystawić na Powiat Aleksandrowski- Starostwo Powiatowe ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski; NIP:891 16 23 744.

7.Podstawą obliczania należności jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego lub zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia w miesięcznym okresie rozliczeniowym, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny podane w formularzu cenowym załączonym do oferty. Zmiana cen za usługi może nastąpić w przypadku zmiany opłat pocztowych ustalonych przez Wykonawcę w trybie określonym przepisami ustawy Prawo pocztowe i umowami międzynarodowymi oraz poinformowaniu o tym fakcie Zamawiającego na podstawie pisemnego powiadomienia.

8.Zamawiający zobowiązuje się do regulowania należności Wykonawcy z tytułu opłat za usługi pocztowe określone w § 1, zgodnie z fakturami wystawionymi przez Wykonawcę.

9.Termin płatności faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę wynosi 14 dni od daty jej wystawienia.

10.W przypadku błędnie wystawionej faktury przez Wykonawcę, termin płatności liczy się od daty wpływu do Zamawiającego faktury korygującej.

§ 7

Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w umowie a mających wpływ na jej ważność.

§ 8

1.Umowa zostaje zawarta na czas określony tj.; od dnia **02 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku.**

2.Osobą odpowiedzialną za realizację warunków niniejszej umowy ze strony Zamawiającego jest …………………………………………………..

§ 9

1.Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % nominalnej kwoty umowy.

2.Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej tj. za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki pocztowej, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną naliczoną zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe, dotyczącymi odpowiedzialności operatora pocztowego oraz postepowania reklamacyjnego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

3.Zamawiajacy zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10 % nominalnej kwoty umowy.

§ 10

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z powodu zwrotu Wykonawcy nieprawidłowo wystawionej faktury.

§ 11

1.W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

2.W przypadku odstąpienia od Umowy, o którym mowa w pkt. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 12

1.Zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy jest możliwa w przypadku:

1) zmiany nazw, adresów oraz godzin odbioru i dostarczania przesyłek, jeżeli będą one wynikać ze zmian organizacyjnych w strukturze Zamawiającego lub Wykonawcy, w tym:

1. zmiany danych Wykonawcy lub Zamawiającego bez zmiany samych stron umowy (zmiana siedziby, adresu, nazwy, numeru rachunku bankowego, osób reprezentujących strony umowy) w przypadku zaistnienia wymienionych wyżej zmian po danej stronie umowy,
2. zmiany przedstawicieli reprezentujących Zamawiającego lub Wykonawcę podczas realizacji umowy w przypadkach: śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych wymienionych wyżej osób, jeżeli zmiana ww. osób okaże się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od stron;

 2)terminu realizacji zamówienia, który może ulec zmianie w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od stron umowy z powodach których wykonanie umowy nie będzie możliwe w ustalonym terminie;

 3)zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.

2.Zmiana rachunku bankowego Wykonawcy nie powoduje konieczności aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- ustawy Kodeks cywilny,

- ustawy Prawo pocztowe,

- przepisy wykonawcze do ustaw.

§ 14

Spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca.

Załącznikami do umowy są:

1)Zaproszenie do złożenia oferty wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

2)Oferta

3) Instrukcja opakowywania i oznakowania przesyłek listowych.

4)Wzór książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych i zestawienie nadanych przesyłek

 listowych nierejestrowanych.

5) Potwierdzenie nadania przesyłek rejestrowanych.

6) Potwierdzenie nadania przesyłek nierejestrowanych.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCY**

**Załącznik nr 3 do umowy**

**Instrukcja opakowywania i oznakowania przesyłek listowych w obrocie krajowym**

**opracowana na podstawie:**

Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 roku w sprawie wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. z 2004 roku Nr 5 poz. 34 ze zm.) Polskiej Normy PN-T-85004-Koperty listowe i kartki pocztowe (Podział i rezerwacja strony adresowej).

**I.OPAKOWANIE PRZESYŁEK LISTOWYCH**

1.Opakowanie przesyłek listowych zawierających korespondencję mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.

2.Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego

papieru, które uniemożliwiają operatorowi czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego

identyfikującego adresata.

3.Przesyłki listowe nie zawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii,

o ile umożliwia to naniesienie niezbędnych oznaczeń (jw.).

4.Przesyłki listowe zawierające korespondencję powinny być nadawane w stanie zamkniętym.

**II.OZNAKOWANIE PRZESYŁEK LISTOWYCH**

1. Strona adresowa kopert listowych dzieli się na :

a. Pole nadawcy

b. Pole znaczkowe

c. Pole adresowe

d. Strefę szyfrową

2.Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów-górna lewa część strony adresowej przesyłki**.**

3.Pole znaczkowe przeznaczone do umieszczania znaku opłaty pocztowej: znaczka pocztowego lub oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę (informacja o formie opłaty: bezgotówkowej, zaliczkowej, skredytowanej, przerzuconej na adresata) - górna prawa część strony adresowej przesyłki. Znak opłaty pocztowej powinien być w sposób trwały i czytelny umieszczony na przesyłce.

4.Pole adresowe przeznaczone na umieszczenie adresu adresata łącznie a aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy)-dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Informacja identyfikująca adres powinna w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (przypadku przesyłek zagranicznych -kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania, przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, gdy adres jest całkowicie widoczny w polu okienka, a zawartość przesyłki złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki i nie zamieszczać obok lub powyżej -danych nadawcy.

W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

5.Strefa szyfrowa przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata ( w strefie szyfrowej nie należy umieszczać żadnych napisów)-dolna część strony adresowej przesyłki.

**Załącznik Nr 4 do umowy**

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | ADRESAT {imię i nazwisko lub nazwa) | Dokładne miejsce doręczenia | Wartość Kwota | Masa | Nr nadawczy | Uwagi | Opłata | Kwota pobrania |
| zł | gr | kg | **g** |  |  | zł | gr | zł |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Z przeniesienia |  |  | Z przeniesienia |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Do przeniesienia |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 5 do umowy**

pieczątka Zamawiającego

**Potwierdzenie nadania przesyłek rejestrowanych**

(zestawienie ilościowe przesyłek)

w dniu

***Obrót krajowy***

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj usługi | Ilość (szt.) |
| Przesyłki listowe rejestrowane |  |
| w tym z zadeklarowaną wartością |  |
| Przesyłki pobraniowe |  |
| Paczki pocztowe |  |
| Przesyłki listowe nierejestrowane |  |

***Obrót zagraniczny***

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj usługi | Ilość (szt.) |
| Przesyłki listowe rejestrowane |  |
| w tym z zadeklarowaną wartością |  |
| Paczki pocztowe |  |
| Worek M |  |
| W tym polecony  |  |
| Przesyłki listowe nierejestrowane |  |

Przekazał/a

Odebrał Numer upoważnienia

Data odbioru Godzina

**Załącznik Nr 6 do umowy**

**Zestawienie ilościowo – wartościowe**

**przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu ………….**

Nazwa firmy: Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim

Adres: ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedział wagowy** | **Przesyłki listowe nierejestrowane** |
| **ekonomiczne** | **priorytetowe** |
| liczba | cena jednostkowa | łączna wartość | liczba | cena jednostkowa | łączna wartość |
| **GABARYT A** |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| **GABARYT B** |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| **Razem** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedział wagowy** | **Przesyłki reklamowe** |
| liczba | cena jednostkowa | łączna wartość |
| **GABARYT A** |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| **GABARYT B** |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| **Razem** |  |  |  |