

**Umowa Nr ADM.272.2.2015**

zawarta w Warszawie w dniu ..... 2015 r. pomiędzy:

**Kuratorium Oświaty w Warszawie**

Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

reprezentowanym przy zawieraniu niniejszej umowy przez:

.....

a

.....

.....

zwaną/ym dalej „**Wykonawcą**”,

reprezentowanym przy zawieraniu niniejszej umowy przez:

.....

zwanymi w dalszej części umowy łącznie „**Stronami**”.

**§ 1.**

Umowa niniejsza została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Świadczenie usług pocztowych”, realizowanego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

**§ 2.**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Kuratorium Oświaty w Warszawie wraz z delegaturami w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu oraz Siedlcach, w obrocie krajowym i zagranicznym, w szczególności w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek listowych i paczek (ekonomicznych i priorytetowych) oraz ich ewentualnych zwrotów.
2. Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz międzynarodowymi przepisami pocztowymi w przypadku usług w obrocie zagranicznym, obowiązującymi w dniu świadczenia przedmiotu zamówienia, w szczególności z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz z regulaminami załączonymi do umowy.
3. Wykaz placówek Wykonawcy, które będą świadczyć usługi w ramach umowy określa Załącznik nr ..... do umowy.
4. Zamawiający dopuszcza w trakcie trwania umowy, na wniosek Wykonawcy, zmianę placówki Wykonawcy, niemniej zastrzega, iż wytypowana placówka powinna znajdować się w odległości nie większej niż 2 km od siedziby Kuratorium Oświaty w Warszawie lub jego jednostki terenowej. W przypadku zmiany siedziby Kuratorium Oświaty w Warszawie lub jego jednostki terenowej, Wykonawca dopuszcza zmianę placówki na inną według uzgodnień Stron umowy, przy czym w tym przypadku nie obowiązuje warunek dotyczący odległości. Zmiana placówki zostanie wprowadzona na mocy stosownego aneksu.
5. Usługi świadczone będą do każdego wskazanego adresu w Polsce oraz poza jej granicami.

6. Nadanie przesyłek będących przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
7. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę musi mieć moc dokumentu urzędowego.
8. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - 1) Przesyłki listowe<sup>1</sup> o wadze do 2 000 g (Gabaryt A i B):
    - a) zwykłe – przesyłka pocztowa ekonomiczna niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
    - b) priorytetowe – przesyłka pocztowa będąca przesyłką najszybszej kategorii,
    - c) rejestrowane – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529), przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru.
    - d) nierejestrowane – przesyłka pocztowa przyjęta bez pokwitowania przyjęcia i doręczana bez pokwitowania odbioru.
    - e) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki pocztowe rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka 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, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka 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 nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm.

- 2) Paczki pocztowe<sup>2</sup> o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B):
  - a) zwykłe – paczki pocztowe rejestrowane ekonomiczne niebędące paczkami najszybszej kategorii,
  - b) priorytetowe – paczki pocztowe rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,

---

<sup>1</sup> Przesyłka listowa – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529), przesyłka pocztowa z korespondencją lub druk, z wyłączeniem przesyłek reklamowych.

<sup>2</sup> Paczka pocztowa – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529), przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową, o masie do 20 000 g i wymiarach: a) z których żaden nie może przekroczyć 2000 mm albo; b) które nie mogą przekroczyć 3000 mm dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość.

- f) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki pocztowe rejestrowane zwykle i priorytetowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to paczka 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.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, 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.

3) Paczki pocztowe o wadze ponad 10 000 g do 20 000 g (Gabaryt A i B):

- c) zwykle – paczki pocztowe rejestrowane ekonomiczne niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- d) priorytetowe – paczki pocztowe rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,
- e) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki pocztowe rejestrowane zwykle i priorytetowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 150 x 200 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, 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.

4) Przesyłki kurierskie<sup>3</sup> o wagach:

- a) do 1 kg

---

<sup>3</sup> Przesyłka kurierska – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529), przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną lub paczka pocztowa, przyjmowana, sortowana, przemieszczana i doręczana w sposób łącznie zapewniający: a) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy; b) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia; c) doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych.

- b) do 2 kg
  - c) powyżej 2 kg do 5 kg
  - d) powyżej 5 kg do 15 kg
  - e) powyżej 15 kg do 30 kg
  - f) powyżej 30 kg do 50 kg
9. Przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego zawierać będą pisma, do których mają zastosowanie przepisy o doręczeniach określone m.in. Kodeksie postępowania administracyjnego i Kodeksie postępowania cywilnego.
  10. Znaczek opłaty pocztowej może zostać zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
  11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
  12. Świadczenie usług pocztowych obejmuje odbiór przez przedstawiciela Wykonawcy przesyłek z siedziby Zamawiającego w Warszawie (codziennie, w dni robocze) oraz jednostek terenowych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach (2 x w tygodniu), celem ich nadania w wyznaczonej placówce pocztowej.
  13. Zmiana aktów prawnych i regulaminów wskazanych w ust. 2, w tym zmiana ich nazw, nie wymaga sporządzania aneksu do umowy, z zastrzeżeniem, że każdorazowa zmiana wymaga akceptacji Zamawiającego.

### § 3.

1. Świadczenie usług pocztowych realizowane będzie według bieżących potrzeb Zamawiającego od daty zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy albo do wyczerpania kwoty, określonej w § 4 ust. 2 umowy, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. Kontrola stanu wykorzystanej kwoty należy do Zamawiającego.
3. W przypadku niewyczerpania w całości środków finansowych stanowiących maksymalne zobowiązanie Zamawiającego wynikające z umowy, na podstawie porozumienia stron i na mocy stosownego aneksu - termin określony w ust. 1 może ulec przedłużeniu (bez zmian pozostałych warunków umowy), jednak na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### § 4.

1. Z tytułu świadczenia usług pocztowych Zamawiający będzie ponosił opłaty:
  - a. w przypadku przesyłek listowych i paczek - zgodnie z Kalkulacją oferty cenowej Wykonawcy, która jako Załącznik nr 1 do umowy stanowi integralną część umowy,
  - b. w przypadku przesyłek kurierskich zgodnie z cennikiem określonym w Załączniku nr ... do umowy.
2. Za wykonanie przedmiotu zamówienia, określonego w § 2, Strony ustalają wynagrodzenie, które nie przekroczy w całym okresie obowiązywania umowy łącznej wysokości umownej kwoty ..... zł brutto (słownie: .....), w tym podatek VAT, zgodnie z kalkulacją oferty cenowej wskazaną w Załączniku nr 1 do umowy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją postanowień niniejszej umowy.

4. Ceny jednostkowe, określone w Załączniku nr 1 i w Załączniku nr .... do umowy, są stałe przez cały okres realizacji umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zamawiający dopuszcza zmiany cen wymienionych w umowie w przypadku:
  - a) zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe odpowiednio do stawki podatku,
  - b) zatwierdzenia zmian przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529),
  - c) gdy ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w czasie trwania umowy (w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie). Wykonawca ma wówczas obowiązek zastosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
6. Rozliczenie za wykonanie usług, o których mowa w § 2, odbywać się będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury za dany okres rozliczeniowy nieprzekraczający miesiąca, do której dołączone będzie zestawienie wykonanych usług z podziałem na poszczególne lokalizacje, podpisane przez Wykonawcę. Jednocześnie, zestawienie wykonanych usług będzie przekazywane elektronicznie, na adres poczty elektronicznej wskazany przez Zamawiającego.
7. Płatnikiem faktur jest: Kuratorium Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa, NIP: 526-10-30-103.
8. Faktury VAT z tytułu realizacji usług opłacanych w formie „opłat z dołu” płatne będą w formie przelewu na wskazany na fakturach rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 21 dni od dnia wystawienia faktury VAT. Faktury VAT będą wystawiane w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
9. Za nieterminowe regulowanie płatności Wykonawca będzie naliczał odsetki ustawowe. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury VAT płacone będą przez Zamawiającego na podstawie noty odsetkowej. Wykonawca zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności.

## § 5.

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci jednostce należne odszkodowania i inne świadczenia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. nr 2012 r., poz. 1529).
2. Zamawiający ma prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych do wysokości poniesionej szkody.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niewywiązanie się z postanowień umowy w przypadku wystąpienia siły wyższej i jej następstw / skutków siły wyższej.

## § 6.

1. Z ramienia Zamawiającego odpowiedzialny/a za nadzór nad realizacją niniejszej umowy jest: Pani Agnieszka Roman, tel. 22/551-24-00 wew. 2032
2. Z ramienia Wykonawcy odpowiedzialny/a za nadzór nad realizacją niniejszej umowy jest:.....tel.....

3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 następuje na podstawie pisemnego powiadomienia drugiej strony umowy i nie wymaga formy aneksu.

#### **§ 7.**

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
  - 1) Zamawiający: Kuratorium Oświaty w Warszawie Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa,
  - 2) Wykonawca: .....
2. Zmiana adresów wskazanych w ust. 1 następuje na podstawie pisemnego powiadomienia drugiej strony umowy i nie wymaga formy aneksu.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresu, o którym mowa w ust. 1. W razie zaniedbania tego obowiązku korespondencję wysłaną pod dotychczasowy adres uważa się za skutecznie doręczoną.

#### **§ 8.**

1. Rozwiązanie umowy może być dokonane na piśmie przez każdą ze Stron, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
2. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych w § 2 ust. 13, § 6 ust. 3 oraz § 7 ust. 2.
3. W sprawach nieregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zgodnie postanawiają, iż wszelkie ustalenia i uzgodnienia dokonane przez Strony, jeśli były poczynione między nimi przed zawarciem umowy a dotyczyły stosunku prawnego powstałego wskutek zawarcia Umowy, o ile nie znalazły się w treści umowy, z chwilą podpisania umowy tracą moc.
5. Zapisy niniejszej umowy oraz informacje uzyskane w związku z jej realizacją stanowią tajemnicę Zamawiającego i Wykonawcy - w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.). Strony oraz osoby świadczące pracę na ich rzecz w jakiegokolwiek formie oraz osoby, przy pomocy których strony wykonywać będą wzajemne obowiązki, zobowiązane są do nie rozpowszechniania informacji o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym i handlowym, stanowiącym tajemnicę przedsiębiorstwa pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i karnej.

#### **§ 9.**

Strony zgodnie ustalają, iż wszelkie spory, jakie mogą powstać w związku z zawarciem umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 10.**

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kalkulacja oferty cenowej,

Załącznik nr 2 – Regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy,

Załącznik nr 3 – Zasady nadawania przesyłek listowych i paczek,

Załącznik nr 4 – Zasady nadawania przesyłek kurierskich wraz z cennikiem.

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

**WYKONAWCA**

.....