

– Wzór –

Umowa nr

Zawarta w dniu w Busku-Zdroju, pomiędzy

Powiatem Buskim, z siedzibą w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój, reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju w osobach:

1.,
2.

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu,
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

....., z siedzibą

NIP:, REGON:, KRS/wpis do Rejestru

Przedsiębiorców, reprezentowanym przez:

1.

zwanym dalej **Wykonawcą**.**§ 1.**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę na potrzeby Zamawiającego w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe), jak również zwrot przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zmianami).
2. Niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na *świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, na potrzeby Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju*, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania na podstawie przepisów dotyczących zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zwanej dalej *ustawą Pzp*.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188, ze zmianami) dalej Prawo pocztowe;
 - b) 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) dalej Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji,

- c) Regulaminem dotyczącego paczek pocztowych - sporządzonego w Bernie 28 stycznia 2005 roku (Dz. U. z 2007 Nr 108, poz. 745),
 - d) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, ze zmianami) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych, dalej KPA,
 - e) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1460, ze zmianami), dalej KPC,
 - f) ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1987, ze zmianami), dalej KPK,
 - g) międzynarodowymi przepisami pocztowymi tj. wiążących Rzeczypospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych, wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
 - h) innymi aktami prawnymi i regulaminami regulującymi przedmiot zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z przyjmowaniem, rejestracją, przemieszczaniem i dostarczaniem przesyłek.

§ 3.

1. Przez przesyłki listowe w obrocie krajowym, będące przedmiotem umowy, rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g, określane według:
- a) rodzaju:
 - przesyłki listowe nierejestrowane, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania,
 - przesyłki listowe rejestrowane, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem,
 - przesyłki listowe rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem, których otrzymanie adresat potwierdza na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, które Wykonawca zwraca do Zamawiającego,
 - b) kategorii:
 - przesyłki ekonomiczne – doręczane w czasie do trzech dni roboczych od dnia nadania.
 - przesyłki priorytetowe – doręczane w następnym dniu roboczy po dniu nadania, jeśli nadanie nastąpiło przed godziną 15:00.
 - c) wielkości i wagi:
 - format A – przesyłka o wadze do 500g i maksymalnym rozmiarze koperty C5, o grubości do 2cm.
 - format B – przesyłka o wadze do 1000g i maksymalnym rozmiarze koperty C4, o grubości do 2cm.
 - format C – przesyłka o wadze do 2000g, w której suma długości wszystkich krawędzi nie przekracza 90cm, przy czym najdłuższa z krawędzi może mieć maksymalnie 60 cm.
2. Przez paczki pocztowe w obrocie krajowym, będące przedmiotem umowy, rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000g, określone według:
- a) rodzaju:
 - paczki, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem,
 - paczki ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem, których otrzymanie adresat potwierdza na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, które Wykonawca zwraca do Zamawiającego,
 - b) kategorii:

- paczki ekonomiczne – doręczane w czasie do trzech dni roboczych od dnia nadania.
 - paczki priorytetowe – doręczane w następny dzień roboczy po dniu nadania, jeśli nadanie nastąpiło przed godziną 15:00.
- c) wielkości i wagi:
- format A_p – paczka o wadze do 10000g, o maksymalnych wymiarach 60cm x 50cm x 30cm,
 - format B_p – paczka o wadze do 10000g, w której przynajmniej jeden z wymiarów przekracza rozmiar paczki określony dla formatu A, przy czym najdłuższa krawędź paczki nie może być dłuższa niż 150cm.
3. Przez przesyłki listowe w obrocie zagranicznym, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe priorytetowe o wadze do 2000g, doręczane do piątego dnia roboczego po dniu nadania, o ile nadanie nastąpiło przed godziną 15:00, z uwzględnieniem postanowień dotyczących terminowości doręczeń przesyłek wynikających ze Światowej Konwencji pocztowej oraz przepisów krajowych. Suma długości, szerokości i wysokości przesyłki nie może przekraczać 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm. Przesyłki listowe nadawane mogą być do krajów następujących regionach:
- a) Region A - Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem,
 - b) Region B - Ameryka Północna, Afryka,
 - c) Region C - Ameryka Południowa, Środkowa i Azja,
 - d) Region D - Australia i Oceania.

§ 4.

1. Zamawiający zastrzega sobie, prawo do osobistego dostarczania nadawanych przesyłek do wybranej placówki nadawczej Wykonawcy, zlokalizowanej na terenie miasta Busko-Zdrój, czynnej w dni robocze od poniedziałku do piątku co najmniej od godz. 8:00 do godziny 15:00, oznakowanej w sposób widoczny szyldem, nazwą lub logo Wykonawcy. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłki i nadać je w dniu ich dostarczenia, o ile przesyłki dostarczone zostały przed godziną 15:00.
2. Wykaz placówek nadawczych Wykonawcy, w których Zamawiający może nadawać przesyłki stanowi **załącznik nr 1 do umowy**.
3. Przyjęcie przesyłek listowych i paczek pocztowych do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem pracownika nadającego przesyłki i datą nadania w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz dla przesyłek nierejestrowanych - na zestawieniu ilościowym przesyłek. Wzór książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych stanowi **załącznik nr 2 do umowy**, wzór zestawienia ilościowego przesyłek nierejestrowanych, stanowi **załącznik nr 3 do umowy**.
4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku, napisu lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą umożliwiających identyfikację Umowy na podstawie której świadczone są usługi pocztowe. Wzór znaku opłaty pocztowej określony został **w załączniku nr 4 do umowy**.
5. Zamawiający nadawał będzie przesyłki w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, sporządzanej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

- b) dla przesyłek nierejestrowanych - zestawienie ilościowe przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych, sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
6. Zamawiający w książce nadawczej wprowadzał będzie następujące informacje o przesyłce:
- liczba porządkowa,
 - wskazanie adresata(imię i nazwisko lub nazwa)
 - znak sprawy nadany przez Zamawiającego,
 - informacja o typie i rodzaju przesyłki, tj. priorytet (P), polecona (R), zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO),
7. Zamawiający wymaga, by Wykonawca w obu egzemplarzach pocztowej książki nadawczej, przygotowanych przez Wykonawcę, wprowadzał dodatkowo następujące dane:
- waga przesyłki oraz oznaczenie jej formatu/gabarytu,
 - kwota opłaty za przesyłkę,
 - identyfikator przesyłki nadany przez Wykonawcę.
8. Zamawiający jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie przesyłek listowych i paczek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia, do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowiła zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier stanowiące zabezpieczenie przed dostępem do zawartości tak, aby uniemożliwiało to uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do nanoszenia numerów nadawczych na przygotowane do nadania przez Zamawiającego przesyłki rejestrowane i odnotowania ich w pocztowej książce nadawczej.
10. W przypadku zastrzeżeń dotyczących sposobu przygotowania przesyłek przeznaczonych do nadania, Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu, w którym przesyłki zostały dostarczone do placówki nadawczej. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu dostarczenia, nadanie przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
11. Z chwilą przejścia przez Wykonawcę przesyłek do nadania, Wykonawca przejmuje za przyjęcie przesyłki pełną odpowiedzialność, jaka spoczywa na operatorze pocztowym.
12. W przypadku, gdy u Zamawiającego będzie wyznaczony jako dzień pracujący sobota, Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, a Wykonawca jest zobowiązany w takim dniu do przyjęcia przesyłek Zamawiającego w celu ich nadania.
13. Zamawiający nie dopuszcza możliwości jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowania przesyłki mogącej naruszyć jej pierwotny format, kształt i wagę.
14. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy, przesyłki i paczki. Zamawiający nie dopuszcza również sytuacji, w której na opakowaniu przesyłki nadanej przez Zamawiającego i/lub na dowodzie nadania przesyłki widniałby inny podmiot nadający przesyłkę niż Zamawiający.

§ 5.

1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski, objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
2. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i określenie statusów przesyłek poleconych i paczek pocztowych, na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga by system ten umożliwił Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej do statusu przesyłki, w tym: daty nadania, daty doręczenia lub awizowania przesyłki oraz danych dotyczących placówki, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.
4. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji.
5. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek rejestrowanych, co do których wymagane jest przestrzeganie przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - a) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki (moc dokumentu urzędowego) - art. 17 ustawy Prawo pocztowe (potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego),
 - b) skutków nadania pisma (moc doręczenia-zachowanie terminu), m.in.: art. 57 § 5 pkt 2 ustawy KPA (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego), art. 165 § 2 ustawy KPC (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu),
6. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu zwrotnego potwierdzenia, a w szczególności:
 - a) w przypadku doręczenia przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu,
 - b) w przypadku niemożliwości doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo,
 - c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - do odnotowania daty powtórnego jej awizowania,
 - d) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu,
 - e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwić identyfikację tej osoby).
7. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy KPA, KPC, KPK.

8. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej (odpowiednio oznaczonej przez Zamawiającego), przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
9. Wydawanie przesyłek winno następować w stałych placówkach pocztowych, oznakowanych w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, zlokalizowanych na terenie każdej gminy w kraju, czynnych w dni robocze, co najmniej do godziny 17:00. Informacja o rozmieszczeniu placówek pocztowych musi być dostępna w Internecie.
10. Wszystkie placówki oddawczo-awizacyjne Wykonawcy, tj. punkty odbioru awizowanych, a niedoręczonych pod adres przesyłek muszą, gwarantować bezpieczeństwo przesyłek oraz spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi odbioru przesyłek pocztowych winno znajdować się w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę.
11. Zamawiający wyklucza prowadzenie w placówkach oddawczo-awizacyjnych innej działalności gospodarczej, która mogłaby powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać na jakość świadczonej usługi i komfort.
12. Wykonawca zapewni warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
13. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć ją oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
14. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego, w dni robocze w godzinach 8:00 - 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 6.

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje od Wykonawcy odszkodowanie i inne roszczenia zgodne z zasadami określonymi w ustawie prawo pocztowe i regulaminach usług Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji usług od Zamawiającego.
 - 1) 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 reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania zawarte w rozporządzeniu w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego.
 - 2) Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra infrastruktury w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

Osobami uprawnionymi do kontaktu w zakresie dotyczącym realizacji niniejszej umowy są:

- 1) ze strony Zamawiającego: Teresa Owczarek-Sołtysiak, tel.: 413705000, fax: 413783578, e-mail: starostwo@powiat.busko.pl
- 2) ze strony Wykonawcy:

§ 8.

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, w tym innemu operatorowi pocztowemu, na zasadach określonych w ustawie Prawo pocztowe.
2. Strony ustalają, że zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę, Wykonawca zleci podwykonawcom następujący zakres czynności:
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia na każdorazowe żądanie Zamawiającego, kopii umowy zawartej z podwykonawcą i/lub podwykonawcami, w dowolnym czasie realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1, Wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia.
5. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów na podstawie art. 22a ustawy Pzp, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu ewentualnych roszczeń podwykonawców w stosunku do Wykonawcy. Przedmiotowa odpowiedzialność obciąża wyłącznie Wykonawcę.

§ 9.

1. Wartość wynagrodzenia za wykonanie niniejszej umowy ustala się na kwotę
..... zł. brutto (słownie:
zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą **załącznik nr 5 do umowy**.
2. Rozliczenie należności za wykonane usługi pocztowe odbywać się będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym oferty, stanowiącym **załącznik nr 6 do umowy**.
3. Ceny określone w formularzu cenowym oferty zawierają wszystkie opłaty Wykonawcy związane z realizacją usługi danego typu.
4. Płatność za wykonane usługi będzie dokonywana w formie płatności „z dołu” w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Termin płatności ustala się na 21 dni od daty wystawienia faktury.
5. Wykonawca wystawi fakturę na podstawie dokumentów potwierdzających nadanie lub zwrot przesyłek i przekaże ją Zamawiającemu w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.

6. Zamawiający zobowiązuje się do regulowania należności na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturach VAT, znajdujący się w rejestrze *podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT*.
7. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym oferty, podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy, stanowiącego **załącznik nr 7 do umowy**.
8. Wykazane w formularzu cenowym oferty szacunkowe ilości przesyłek każdego rodzaju, zostały podane dla porównania ofert i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty ilościowej wg gramatury i rodzajów nadawanych przesyłek, wskazanych w załączniku nr 6 do umowy. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych według gramatury i rodzaju będzie wynikać z faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.

§ 10.

1. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień niniejszej umowy w następującym zakresie:
 - 1) zmiany wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT,
 - 2) zmiany przedmiotu umowy lub zmiany warunków świadczenia umowy - jeżeli konieczność wprowadzenia zmian jest skutkiem zmiany przepisów prawa,
 - 3) zmiany cen jednostkowych poszczególnych typów przesyłek pocztowych, pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe
2. W przypadku zmiany:
 - 1) stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3 - 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,strony po upływie 12 miesięcy realizacji umowy przewidują możliwość waloryzacji pozostałej części wynagrodzenia Wykonawcy, w sposób proporcjonalny do wzrostu kosztów wykonania zamówienia przez Wykonawcę ze względu na zmianę czynników określonych w pkt 1) – 3). Ciężar wykazania wpływu zmian czynników określonych w ust. 1) – 3) na wysokość pozostałej części wynagrodzenia Wykonawcy leży po stronie Wykonawcy.
3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

1. Umowa obowiązuje od dnia **1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2022 r.** lub do wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji umowy określonego w § 9. ust. 1, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi pierwsze.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą z stron:
 - 1) w terminie natychmiastowym w przypadku nie dotrzymania przez jedną z stron warunków niniejszej umowy,
 - 2) z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w formie pisemnej, ze skutkiem na ostatni dzień następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 12.

Spory wynikłe z niniejszej umowy poddaje się rozstrzygnięciu sądu powszechnego, miejscowo właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów prawnych regulujących działalność pocztową.

§ 14.

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Zamawiający:

Wykonawca:

Załączniki do umowy:

1. Wykaz placówek nadawczych, w których Zamawiający będzie nadawał przesyłki.
2. Wzór książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych.
3. Wzór zestawienia ilościowego przesyłek nierejestrowanych.
4. Wzór znaku opłaty pocztowej.
5. Kopia oferty cenowej Wykonawcy.
6. Kopia formularza cenowego oferty.
7. Cennik usług pocztowych Wykonawcy.

Załącznik nr 1 do Umowy

Wykaz placówek nadawczych

Lp.	Nazwa placówki nadawczej	Adres	Godziny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			

Wykaz placówek wydających/doręczających zwroty przesyłek

Lp.	Nazwa placówki oddawczych	Adres	Godziny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			

Załącznik nr 2 do Umowy

Wzór książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych

Przesyłki listowe polecane nadane w dniu:

Strona 1 z 1

Nazwa oraz adres nadawcy: Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju
 ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój
 tel. 41 270 50 00, starostwo@powiat.busko.pl
 Umowa Nr

Lp.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Kwota zadekl. wartości	Masa	Nr nadawczy	Uwagi	Oplata	Kwota pobrania
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Z przeniesienia					Z przeniesienia			
1	Jan Kowalski	ul. Przykładowa 1 28-100 Busko-Zdrój			OR.1234.1.2020	PR ZPO		
2	Jan Kowalski	ul. Przykładowa 1 28-100 Busko-Zdrój				ZPO		
Do przeniesienia								

Załącznik nr 3 do Umowy

Wzór zestawienia ilościowego przesyłek nierejestrowanych

Zostanie ustalony z Wykonawcą przed zawarciem umowy

Załącznik nr 4 do Umowy

Wzór znaku opłaty pocztowej

Zostanie ustalony z Wykonawcą
przed zawarciem umowy