

wzór  
UMOWA  
(numer umowy nadany przez Wykonawcę)

**UMOWA WOF-OA.023.....2020**

zawarta ..... w dniu pomiędzy:

Skarbem Państwa - Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Olsztynie z siedzibą przy ul. Dworcowej 60, 10- 437 Olsztyn, NIP 7393716175, REGON 280344449, reprezentowanym przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie – **Panią Agatą Moździerz**, zwanego dalej „Zamawiającym”

a.....

Działającą/ym/ych na podstawie.....

NIP/ REGON, zwanym dalej „Wykonawcą”, zwanych dalej „Stroną”.

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie **art. 138o** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej: „Pzp”, została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, odbioru z biur Zamawiającego, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów dla Regionalnej Dyrektcji Ochrony Środowiska w Olsztynie ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn oraz Wydziałów Spraw Terenowych i jednostek z lokalizacją w terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Lista lokalizacji biur Zamawiającego stanowi **załącznik nr 1** do umowy.
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Ilość i rodzaje przesyłek zostały określone w formularzu cenowym, stanowiącym **załącznik nr 2** do umowy.
4. Ilość przesyłek ma charakter szacunkowy, rzeczywiste ilości przesyłek nadawanych przez Zamawiającego będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. W związku z tym Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania całości wartości przedmiotu zamówienia, o której mowa w § 6, ust. 1, bez konsekwencji finansowych i prawnych dla Zamawiającego.
5. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:
  - 1) odbiór przesyłek do nadania przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy **raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 14.30** z biura Regionalnej Dyrektcji Ochrony Środowiska w Olsztynie ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn zgodnie z treścią wykazu operacyjnego 1, stanowiącego **załącznik nr 2a)** do umowy;
  - 2) nadanie przesyłek z biur **w m. Elblągu, Elku, Jeleniu**, przekazanych przez Zamawiającego we własnym zakresie do placówek Wykonawcy, znajdujących się w danej miejscowości najbliższej biura Zamawiającego. Odpowiednie placówki Wykonawcy, tj. znajdujące się najbliższej każdego biura Zamawiającego, zostały wskazane w wykazie operacyjnym 1, stanowiącym **załącznik nr 3a)** do umowy;

- 3) nadanie wszystkich przesyłek do adresata w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego lub w dniu przekazania przesyłek przez Zamawiającego do placówek Wykonawcy;
- 4) zwrot **do siedziby Zamawiającego w Olsztynie przy ul. Dworcowej 60** otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawień ilościowo-wartościowych nadanych przesyłek, w dniu następnym **w zakresie czasowym od godz.....do godz.....**, zgodnie z ofertą, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy;
- 5) dostarczenie **do siedziby Zamawiającego w Olsztynie przy ul. Dworcowej 60** przesyłek adresowanych do Zamawiającego, przeznaczonych do doręczenia w danym dniu, **w zakresie czasowym od godz..... do godz.....w tym dniu**, zgodnie z ofertą, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy;
- 6) zwrot **do biur Zamawiającego (w m. Elk, Elbląg, Jeleń)** wymienionych w pozycjach od 2 do 4 **w załączniku nr 1** do umowy otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek w dniu następnym w zakresie czasowym od 7:30-12:00;
- 7) dostarczenie **do biur Zamawiającego (w m. Elk, Elbląg, Jeleń)** wymienionych w pozycjach od 2 do 4 **w załączniku nr 1** do umowy przesyłek adresowanych do Zamawiającego, przeznaczonych do doręczenia w danym dniu w zakresie czasowym od 7:30-12:00;
- 8) potwierdzanie każdorazowo przyjętych do doręczenia w kraju i za granicę przesyłek pieczęcią, podpisem i datą:
  - w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz
  - na zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych), którego wzór stanowi **załącznik nr 4a** (w obrocie krajowym) i **4b** (w obrocie zagranicznym) do Umowy;
- 9) w przypadku uszkodzenia przesyłki wysyłanej przez Zamawiającego lub przeznaczonej do doręczenia do Zamawiającego, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz na przesyłce nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
4. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe 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. 2020 r., poz. 1026).
5. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do biur Zamawiającego, z których przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1026).
6. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po dniu pozostawienia pierwszego awizo; w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest do odpowiedniego biura Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował nadawczą placówką pocztową w miejscowościach, w których znajdują się biura Zamawiającego, wymienione pod pozycjami od 1-4 **w załączniku nr 1** do umowy.
8. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy.

9. W okresie realizacji umowy Wykonawca zapewni stałe punkty odbioru niedoręczonych na adres biur Zamawiającego przesyłek (awizowanych), tj. ich lokalizacja nie ulegnie zmianie w okresie realizacji umowy. Punkty odbioru zostały wskazane w wykazie operacyjnym 2, stanowiącym **załącznik nr 3b)** do umowy.
10. Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:
- 1) opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, natomiast opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający będzie stosował własne opakowania na listy i przesyłki, z zastrzeżeniem, że ma prawo stosować bezpłatne opakowania firmowe Wykonawcy w przypadku nadawania przesyłek kurierskich,
  - 2) umieszczanie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykła polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczanie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego,
  - 3) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, to znaczy:
    - a) **dla przesyłek rejestrowanych** - wypełnienie pocztowej książki nadawczej. Oryginalne strony książki nadawczej będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowić będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek,
    - b) **dla przesyłek zwykłych** - sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek. Oryginał zestawienia będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
    - c) umieszczanie oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą, wskazanej w § 3, pkt 5),  
**na żądanie Zamawiającego przedstawiciel Wykonawcy pokwituje odbiór książki nadawczej w momencie jej odbioru.**
11. Usługi objęte przedmiotem umowy świadczone będą przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, z zastosowaniem formy opłaty z dołu.
12. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
- 1) nadanie przesyłek,
  - 2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do odpowiedniego biur Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/ wydania adresatowi,
  - 3) odbiór przesyłek z biura Zamawiającego.
13. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców przy realizacji przedmiotowego zamówienia.
14. W przypadku udziału podwykonawców wykonawca zobowiązany jest do wskazania części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcom, **i podania przez wykonawcę firm podwykonawców**. Wskazanie części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom, winno nastąpić poprzez określenie jej rodzaju i zakresu. W przypadku braku takiego wskazania **lub podania firmy podwykonawcy** Zamawiający uzna, że Wykonawca zrealizuje przedmiotowe zamówienie sam.

## **§ 2 Termin realizacji**

Umowa zostaje zawarta na **czas określony i obowiązuje od dnia 04.01.2021 r. do dnia 30.12.2022 r.** lub w przypadku wyczerpania kwoty, o której mowa w § 6 ust.1 umowa wygasa z dniem wyczerpania tej kwoty.

### § 3 Obowiązki Zamawiającego

Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest nadawanie przesyłek, o których mowa w § 1 zgodnie z przepisami określonymi w § 5, a w szczególności wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:

- 1) nadawaniu przesyłek w placówce Wykonawcy, wskazanej w wykazie operacyjnym 1 stanowiącym **załącznik nr 3a)** do Umowy,
- 2) odbieraniu przesyłek zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/ wydania adresatowi,
- 3) oznaczaniu przesyłki do nadania poprzez umieszczenie na opakowaniu przesyłki danych Zamawiającego, danych adresata, rodzaju przesyłki (tj. oznaczenia „polecony”, „z.p.o”, „priorytet”),
- 4) wypełnianiu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych (potwierdzeniach odbioru), zgodnie z ich nadrukiem,
- 5) umieszczaniu, w prawym górnym rogu na stronie adresowej przesyłek, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci o treści wg wzoru:

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>OPŁATA POBRANA</b><br/><b>umowa z</b><br/>(pełna nazwa Wykonawcy)<br/>.....<br/>(numer umowy nadany przez Wykonawcę)</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 6) sporządzaniu w 2 (dwóch) egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla placówki nadawczej:
  - a) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję, czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
    - usługi komplementarne (np. „P.O.” - dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
    - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych - używając skrótu „PR” lub „priorytet”,
    - format,
  - b) zestawień - dla przesyłek nierejestrowanych - zgodnych ze wzorami stanowiącymi **załącznik nr 4a** (w obrocie krajowym) i **4b** (w obrocie zagranicznym) do Umowy. W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.
- 7) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
  - a) rejestrowanych - według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
  - b) nierejestrowanych - w podziale wynikającym z treści zestawień, o których mowa w pkt 6 lit. b).

### § 4 Odbiór Poczty od Zamawiającego

Usługa odbioru przesyłek z biura Zamawiającego w Olsztynie przy ul. Dworcowej 60 zwana dalej „Odbiór Poczty od Zamawiającego” świadczona będzie 1 (jeden) raz dziennie, **5 razy** w tygodniu (oprócz sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy), na zasadach określonych niniejszą umową, z tym, że:

- 1) miejsce, dni i godziny odbioru przesyłek, placówka Wykonawcy, w której będą one nadawane oraz telefony kontaktowe Wykonawcy i Zamawiającego, a także numer telefonu Wykonawcy, pod który należy zgłaszać dodatkowy odbiór - zostały określone w Wykazie operacyjnym 1 stanowiącym **załącznik nr 3a)** do Umowy;
- 2) waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym;
- 3) Zamawiający może zgłosić Wykonawcy żądanie zawieszenia usługi na czas określony w formie pisemnej, na co najmniej 3 dni przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów, tj. o 1/20 wartości usługi „Odbiór Poczty od Zamawiającego”, wskazanej w formularzu cenowym, za każdy dzień zawieszenia usługi.

### **§ 5 Zobowiązanie Wykonawcy**

1. Zapewniając kompleksowe świadczenie usług Wykonawca zobowiązuje się doręczać codziennie (oprócz sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy) do biur Zamawiającego (w m. Olsztyn) adresowane do niego rejestrowane i nierejestrowane przesyłki listowe ekonomiczne i priorytetowe (w tym przesyłki polecone za potwierdzeniem odbioru) zwane dalej „przesyłkami” oraz paczek w zakresie czasowym od godz. .... do godz. ....
2. Odbiór przesyłek rejestrowanych kwitowany będzie na dokumencie zbiorowego dowodu odbioru, czytelnym podpisem osoby upoważnionej przez Zamawiającego do odbioru przesyłek oraz odciskiem jego stempla firmowego oraz datą i godziną odbioru. Na żądanie przedstawiciela Wykonawcy Zamawiający pokwituje odbiór książki nadawczej w momencie jej odbioru.
3. Równocześnie z doręczeniem przesyłek Wykonawca przekazywać będzie Zamawiającemu potwierdzone dowody nadania jego przesyłek z poprzedniego dnia w ramach usługi „Odbiór Poczty od Zamawiającego”.

### **§ 6 Wartość umowy i płatność**

1. Szacunkowa wartość umowy w okresie jej obowiązywania:  
..... **zł brutto** (słownie złotych: ..... 00/100), zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym **załącznik nr 2** do umowy.
2. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:
  - 1) za okres rozliczeniowy do fakturowania przyjmuje się 1 (jeden) miesiąc kalendarzowy;
  - 2) podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona na podstawie formularza cenowego, stanowiącego **załącznik nr 2** do umowy, suma opłat za:
    - a) nadane przesyłki pocztowe, o których mowa w § 1, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i zestawień,
    - b) przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego na podstawie zbiorowego dowodu odbioru,
    - c) wykonywanie usługi „Odbiór Poczty od Zamawiającego” zgodnie z § 4.
  - 3) faktury VAT wraz ze specyfikacją ilościowo-wartościową poszczególnych przesyłek z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
  - 4) rozliczenie umowy nastąpi na podstawie faktycznej ilości przesyłek nadanych przez Zamawiającego i zwróconych do Zamawiającego, pomnożonych przez ceny jednostkowe wskazane w formularzu cenowym,
  - 5) należności wynikające z faktury VAT Zamawiający regulować będzie na wskazane na fakturze konto bankowe w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT,
  - 6) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego,

- 7) za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca ma prawo naliczać odsetki w wysokości ustawowej,
3. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane i wysyłane na adres Zamawiającego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn.
4. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie będą podlegały zmianom przez cały okres realizacji zamówienia objętego umową, z poniższymi wyjątkami:
- 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT, w takim przypadku cena jednostkowa netto pozostaje bez zmian,
  - 2) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dn. 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
  - 4) ceny określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia, tj. w przypadku, gdy opłaty pocztowe, wynikające z cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen zawartych w formularzu cenowym
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę, Strony dokonają – w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania przez jedną ze stron Żądania zmiany, o którym mowa w ust. 5 poniżej - zmiany Umowy (w formie aneksu) i odpowiedniej zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, poczynwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął wskazany powyżej 30-dniowy termin.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1- 4 powyżej, każdej ze Stron przysługuje prawo żądania od drugiej Strony dokonania odpowiedniej zmiany Umowy (dalej: „Żądanie zmiany”). Żądanie zmiany składa się wraz z uzasadnieniem (wskazującym wpływ zmiany na koszty wykonania Umowy oraz przedstawiającym wyliczenia ww. zmian) – w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności. Na pisemne żądanie drugiej Strony złożone nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania przez nią Żądania zmiany, Strona składająca Żądanie zmiany winna niezwłocznie doręczyć drugiej Stronie, księgowe dokumenty źródłowe, w zakresie niezbędnym do oceny zasadności zmiany Umowy. Badanie ww. dokumentów źródłowych nie może trwać dłużej niż 7 dni. Niedoręczenie żądanych dokumentów skutkuje bezskutecznością żądania.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy przedstawienia deklaracji rozliczeniowych składanych do ZUS-u.
7. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizacji umowy.

## **§ 7 Zmiany do umowy**

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian w treści zawartej umowy:
  - 1) zmiany Zamawiającego w przypadku zmiany organizacyjnej Zamawiającego istotnej dla realizacji niniejszej umowy, w szczególności połączenia, podziału, zmiany nazwy Zamawiającego,
  - 2) zmiany Wykonawcy w przypadku zmiany formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej przez Wykonawcę, w szczególności połączenie, przejęcie lub innego przekształcenia Wykonawcy,
  - 3) zmiany adresu siedziby firmy Wykonawcy lub Zamawiającego w przypadku zmiany tych danych w trakcie realizacji umowy,
  - 4) w przypadkach określonych § 6 ust. 4 umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści załącznika **nr 1, 3a) i 3b)** do umowy w przypadku likwidacji którejkolwiek z jednostek z lokalizacją w terenie lub utworzenia nowej

jednostki. O fakcie tym Zamawiający powiadomi Wykonawcę na piśmie w terminie 3 dni roboczych, licząc od daty likwidacji ww. jednostki. Zmiana ta wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

3. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych § 8 ust. 4 i § 9 ust. 3 niniejszej umowy.

### **§ 8 Reprezentacja**

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących nazw i adresów Zamawiającego lub Wykonawcy, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
  - 1) Wykonawca: ..... adres:.....
  - 2) Zamawiający: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn.
3. Osobami upoważnioną do kontaktu w sprawach związanych z realizacją umowy są:
  - 1) ze strony Zamawiającego jest: Pani ..... tel. ...., e-mail: .....
  - 2) Ze strony Wykonawcy jest: Pani ..... tel. ...., e-mail:.....
4. Zmiana osób do kontaktu, o których mowa w ust. 3 będzie odbywać się poprzez pisemne zgłoszenie i nie wymaga aneksu do umowy.
5. W razie wątpliwości poczytuje się, że wszelka korespondencja została doręczona Wykonawcy skutecznie w dniu jej wysłania przez Zamawiającego pocztą elektroniczną lub faxem, jeżeli zostały one przesłane przez Zamawiającego na dane teleadresowe wskazane w ust. 3.

### **§ 9 Odpowiedzialność Stron**

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług wymienionych w § 1, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia Zamawiającego oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
  - 1) Ustawa Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 474),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026),
  - 4) Inne akty prawne obowiązujące u Wykonawcy, regulujące przedmiot zamówienia.
2. Doręczanie przesyłek powinno następować zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.) Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/ jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie.
3. Zmiana przepisów wskazanych w § 9 ust. 1 pkt 1-4) nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

## **§ 10 Kary umowne**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej:
  - 1) w przypadku nieuzasadnionego rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, w wysokości 10% wartości brutto umowy, o której mowa w § 6 ust. 1;
  - 2) w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego wskutek zaistnienia okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 10% wartości brutto umowy, o której mowa w § 6 ust. 1;
  - 3) w przypadku niezgłoszenia się Wykonawcy po odbiór przesyłek do biura Zamawiającego, wskazanych w § 1 ust. 5 pkt 1) w wyznaczonym dniu lub czasie Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 500% z 1/20 miesięcznej opłaty za usługę „Odbiór poczty od Zamawiającego” wskazanej w formularzu cenowym, liczonej za każdy rozpoczęty dzień, niezależnie od kar umownych z innych tytułów, jednak nie więcej niż 10% wartości brutto umowy,
  - 4) w przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z obowiązku wynikającego z § 1 ust. 5 pkt 4) i 5) Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 200% z 1/20 miesięcznej opłaty za usługę „Odbiór poczty od Zamawiającego” wskazanej w formularzu cenowym, za każde rozpoczęte 30 minut opóźnienia, niezależnie od kar umownych z innych tytułów, jednak nie więcej niż 10% wartości brutto umowy.
2. Jeżeli kary umowne nie pokryją szkody powstałej na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczanych kar umownych z wynagrodzenia.
5. Strony zgodnie postanawiają, że dopuszczają dochodzenie kar umownych także po odstąpieniu lub rozwiązaniu umowy.

## **§ 11 Odstąpienie od umowy lub rozwiązanie umowy**

1. W razie zaistnienia 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 tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.
3. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w każdym czasie, bez okresu wypowiedzenia, w przypadku nienależytego wywiązywania się z umowy przez Wykonawcę lub uzasadnionej utraty zaufania przez Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy.
4. Ponadto Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, gdy:
  - 1) Wykonawca stanie się niewypłacalny lub nastąpi likwidacja jego przedsiębiorstwa,
  - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
  - 3) Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
5. Wykonawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy, jeżeli:
  - 1) Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur, mimo dodatkowego wezwania do zapłaty w terminie 1 miesiąca od upływu terminu na zapłatę faktur, określonego w niniejszej umowie - rozwiązanie w tym wypadku może nastąpić za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego;

- 2) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych - rozwiązanie w tym wypadku może nastąpić za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

### **§ 12 Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041)
2. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

#### Załączniki do umowy:

1. Lista lokalizacji terenowych
2. Formularz cenowy
- 3a. Wykaz operacyjny 1
- 3b. Wykaz operacyjny 2
- 4a. Zestawienie ilościowo wartościowe przesyłek nadanych w obrocie krajowym
- 4b. Zestawienie ilościowo wartościowe przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Lista lokalizacji biur Zamawiającego**

| Lp. | Nazwa biura                            | Adres<br>(kod pocztowy, miejscowość) |                 | Adres (ulica,nr)   |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1   | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska | 10-437                               | Olsztyn         | Dworcowa 60        |
| 2   | Wydział Spraw Terenowych w Elblągu     | 82-300                               | Elbląg          | Wojska Polskiego 1 |
| 3   | Wydział Spraw Terenowych w Ełku        | 19-300                               | Ełk             | Zamkowa 8          |
| 4   | Jeleń                                  | 13-230                               | Lidzbark Welski | Jeleń 84           |

**WYKAZ OPERACYJNY 1**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz Wydziałów Spraw Terenowych i jednostek zamiejscowych zlokalizowanych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego”

| NADAWCA                                                                         |                                        |                                   |                 |                    | Nazwa punktu nadawczego Wykonawcy | Kod pocztowy | Miejscowość | Adres (ulica,nr) | Telefon Kontaktowy | Godziny odbioru | Dni odbioru               | Godziny dowozu     |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------------|--------------------|
| L.p.                                                                            | Nazwa                                  | Adres (kod pocztowy, miejscowość) |                 | Adres (ulica,nr)   |                                   |              |             |                  |                    |                 |                           |                    |
| 1                                                                               | 2                                      | 3                                 | 4               | 5                  | 6                                 | 7            | 8           | 9                | 10                 | 11              | 12                        | 13                 |
| <b>Odbiór Poczty od Nadawcy</b>                                                 |                                        |                                   |                 |                    |                                   |              |             |                  |                    |                 |                           |                    |
| 1                                                                               | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska | 10-437                            | Olsztyn         | Dworcowa 60        |                                   |              |             |                  |                    | 14.00- 14.30    | od poniedziałku do piątku | wg oferty<br>..... |
| <b>Jednostka organizacyjna Wykonawcy - przyjmująca przesyłki w ramach umowy</b> |                                        |                                   |                 |                    |                                   |              |             |                  |                    |                 |                           |                    |
| 2                                                                               | Wydział Spraw Terenowych w Elblągu     | 82-300                            | Elbląg          | Wojska Polskiego 1 |                                   |              |             |                  |                    |                 |                           | 7:30-12:00         |
| 3                                                                               | Wydział Spraw Terenowych w Elku        | 19-300                            | Elk             | Zamkowa 8          |                                   |              |             |                  |                    |                 |                           | 7:30-12:00         |
| 4                                                                               | Jeleń                                  | 13-230                            | Lidzbark Welski | Jeleń 84           |                                   |              |             |                  |                    |                 |                           | 7:30-12:00         |

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

**WYKAZ OPERACYJNY 2**

**Dotyczy:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz Wydziałów Spraw Terenowych i jednostek zamiejscowych zlokalizowanych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego”

| NADAWCA |                                        |                                   |                 |                    | Jednostka organizacyjna Wykonawcy -<br>punkt odbioru przesyłek niefiszczonych (awizowanych) do Nadawcy |              |             |                  |                         |                        |                    |
|---------|----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|
| L.p.    | Nazwa                                  | Adres (kod pocztowy, miejscowość) |                 | Adres (ulica,nr)   | Nazwa punktu Wykonawcy                                                                                 | Kod pocztowy | Miejscowość | Adres (ulica,nr) | Dni wydawania przesyłek | Godziny otwarcia od-do | Telefon kontaktowy |
| 1       | 2                                      | 3                                 | 4               | 5                  | 6                                                                                                      | 7            | 8           | 9                | 10                      | 11                     | 12                 |
| 1       | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska | 10-437                            | Olsztyn         | Dworcowa 60        |                                                                                                        |              |             |                  |                         |                        |                    |
| 2       | Wydział Spraw Terenowych w Elblągu     | 82-300                            | Elbląg          | Wojska Polskiego 1 |                                                                                                        |              |             |                  |                         |                        |                    |
| 3       | Wydział Spraw Terenowych w Ełku        | 19-300                            | Ełk             | Zamkowa 8          |                                                                                                        |              |             |                  |                         |                        |                    |
| 4       | Jeleń                                  | 13-230                            | Lidzbark Welski | Jeleń 84           |                                                                                                        |              |             |                  |                         |                        |                    |

**WYKONAWCA:****ZAMAWIAJĄCY:**

**Zestawienie ilościowo - wartościowe dla przesyłek listowych nierejestrowanych  
w obrocie krajowym nadanych w dniu .....**

Nazwa firmy: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie Adres:

.....

Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID .....

| Format           | Przesyłki listowe nierejestrowane |                         |                       |               |                         |                       |
|------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|-------------------------|-----------------------|
|                  | ekonomiczne                       |                         |                       | priorytetowe  |                         |                       |
|                  | <i>liczba</i>                     | <i>cena jednostkowa</i> | <i>łączna wartość</i> | <i>liczba</i> | <i>cena jednostkowa</i> | <i>łączna wartość</i> |
| C6 do 500 g      |                                   |                         |                       |               |                         |                       |
| C5, C4 do 1000 g |                                   |                         |                       |               |                         |                       |
| B4 do 2 000 g    |                                   |                         |                       |               |                         |                       |
| <b>Razem</b>     |                                   |                         |                       |               |                         |                       |

Przekazał/a ..... Odebrała: ..... Data i godzina odbioru/ przekazania .....

Zestawienie ilościowo - wartościowe dla przesyłek listowych nierejestrowanych  
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu .....

Nazwa firmy: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, Adres: .....

Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID .....

|                      | PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE PRIORYTETOWE |         |            |         |             |         |              |         |
|----------------------|------------------------------------------------|---------|------------|---------|-------------|---------|--------------|---------|
|                      | STREFA "A"                                     |         | STREFA ... |         | STREFA .... |         | STREFA ..... |         |
|                      | liczba                                         | wartość | liczba     | wartość | liczba      | wartość | liczba       | wartość |
| do 50 g              |                                                |         |            |         |             |         |              |         |
| ponad 50 do 100 g    |                                                |         |            |         |             |         |              |         |
| ponad 100 do 350 g   |                                                |         |            |         |             |         |              |         |
| ponad 350 do 500 g   |                                                |         |            |         |             |         |              |         |
| ponad 500 do 1000 g  |                                                |         |            |         |             |         |              |         |
| ponad 1000 do 2000 g |                                                |         |            |         |             |         |              |         |
| <b>Razem</b>         |                                                |         |            |         |             |         |              |         |

Przekazał/a .....

Odebrał/a .....

Data i godzina odbioru/ przekazania .....