

RPO.IV.KK.2621/74//2022

Załącznik nr 3 do Zaprośzenia do składania ofert – Wzór Umowy

**Umowa nr .....**

zawarta w dniu ..... r. w Lublinie pomiędzy:

**Województwem Lubelskim**

ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, NIP: 712-290-45-45

działającym jako **Nabywca**,

**Lubelską Agencją Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie**

ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin,

działającą jako „**Odbiorcą**”,

reprezentowaną przez:

Pana **Marka Neckiera – Dyrektora Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości**  
w Lublinie zwanymi dalej łącznie „**Zamawiającym**”,

a

.....  
reprezentowana/ny przez

.....  
zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

łącznie dalej zwanymi „**Stronami**”,

o następującej treści:

Niniejsza Umowa została zawarta w trybie regulaminowym dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.).

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, usług pocztowych za opłatą z dołu, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz zwracania do Zamawiającego przesyłek

rejestrowanych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy z zachowaniem deklarowanych terminów oraz wskaźników czasu przebiegu przesyłek o których mowa w § 3 Rozporządzenia 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) i załączniku nr 1 do ww. Rozporządzenia:

- 1) w obrocie krajowym (ekonomicznych i priorytetowych) i zagranicznym, (priorytetowych):
  - a) przesyłek listowych nierejestrowanych,
  - b) przesyłek listowych rejestrowanych,
  - c) paczek pocztowych;
- 2) przesyłek kurierskich w obrocie krajowym;
- 3) usługi polegającej na odbiorze i przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi, z miejsca wskazanego przez Zamawiającego do siedziby placówki pocztowej, w celu ich nadania.
2. W ramach Umowy Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe i kurierskie określone szczegółowo w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Oferta Wykonawcy stanowi integralną część Umowy.
4. Przesyłki będą odbierane z siedziby Zamawiającego – Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie (LAWP), ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin, każdego roboczego dnia tygodnia od poniedziałku do piątku, w godzinach 13:30-15:00.
5. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
  - a) nadanie przesyłek;
  - b) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy;
  - c) odbiór nadchodzących od Zamawiającego przesyłek kurierskich z opłatą przerzuconą na adresata.

## § 2

### Obowiązki Zamawiającego

Warunkiem zastosowania opłaty z dołu jest wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:

- 1) nadawaniu przesyłek:
  - a) wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 w placówce Wykonawcy;
  - b) wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 2 za pośrednictwem kuriera, po uprzednim zleceniu wykonania usługi pod numerem telefonu lub poprzez stronę internetową Wykonawcy.
- 2) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 2 do Umowy;
- 3) wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych;
- 4) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

#### OPLATA POBRANA

#### TAXE PERCUE – POLOGNE

Umowa nr .....

z dnia .....

- w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym):
- a) w górnym prawym rogu na stronie adresowej paczek, paczek i przesyłek pobraniowych. Dodatkowo na nalepce adresowej w polu „Opłata” Zamawiający - nadawca umieszcza napis „Opłata pobrana – Umowa”;
  - b) we wskazanym przez Wykonawcę miejscu na nalepce adresowej dla paczek, paczek i przesyłek pobraniowych;
- 5) umieszczaniu na nalepce adresowej do przesyłek kurierskich informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę poprzez wypełnienie pola „UMOWA nr ..... z dnia .....”,

- 6) umieszczeniu na nalepce adresowej do przesyłek zagranicznych i listownych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę w polu „Opłata” napisu „Umowa nr .... z dnia .....”,
- 7) nadawaniu przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz niezałączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych;
- 8) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o nadawcy-Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla placówki nadawczej Wykonawcy:
  - a) 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”;
  - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy – dla przesyłek nierejestrowanych;
  - c) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczą ten fakt składając obok swój podpis;
- 9) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
  - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
  - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 8 lit. b) niniejszego paragrafu.

### § 3

#### Termin obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony **od dnia 2 listopada 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.** lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy w zależności od tego co nastąpi pierwsze.
2. W przypadku wygaśnięcia Umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania Umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, doręczonych przesyłek kurierskich z opłatą przerzuconą na adresata, wydanych kopert i opakowań do usług kurierskich oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

### § 4

#### Wynagrodzenie

1. Za zrealizowany prawidłowo Przedmiot Umowy, określony w § 1 Umowy, przez czas trwania Umowy, określony w § 3 Umowy, Wykonawcy przysługiwało będzie wynagrodzenie w kwocie nie większej niż określona w formularzu cenowym, tj. netto ..... zł (słownie: .....) plus podatek VAT o stawce .....%, tj. brutto ..... zł (słownie: .....).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy w związku z realizacją Umowy i wyczerpuje wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu jej wykonania.
3. Zamawiający w trakcie realizacji Umowy uprawniony jest do kontroli wydatkowanej kwoty, o której mowa w ust.1.
4. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie za faktycznie wykonane zamówienie. W przypadku zaistnienia okoliczności, których wynikiem będzie zmniejszenie zapotrzebowania na wysyłanie przesyłek pocztowych, Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilościowego przedmiotu zamówienia. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie względem Zamawiającego w przypadku, gdy planowane środki finansowe i ilości przesyłek nie zostaną w pełni wykorzystane do terminu zakończenia Umowy.

## § 5

### Warunki płatności

1. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
2. Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w Ofercie pozostaną niezmiennie przez cały okres realizacji Przedmiotu Umowy, za wyjątkiem ewentualnej zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe, w którym to przypadku może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku.
3. Do obliczenia należności za usługi Wykonawcy stosowane będą ceny usług świadczonych przez Wykonawcę wynikające z formularza cenowego. W przypadku usług nieujętych w formularzu cenowym zastosowanie będą miały ceny obowiązujące w cenniku Wykonawcy w dniu nadania przesyłki.
4. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za:
  - 1) nadane przesyłki wymienione w § 1 ust.1 ustalona na podstawie dokumentów nadawczych;
  - 2) przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego oraz nadchodzące do Zamawiającego przesyłki kurierskie z opłatą przerzuconą na adresata, stwierdzone na podstawie dokumentów oddawczych.
5. Faktury z tytułu należności wynikających z realizacji Umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego.
6. Należności wynikające z faktur, Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze w terminie 14 dni od dnia wystawienia w sposób prawidłowy faktury.
7. Wykonawca zobowiązuje się wystawić fakturę zawierającą następujące dane:
  - podmiot wskazany jako Nabywca:  
**Województwo Lubelskie, ul. A. Grottgera 4, 20-029 Lublin, NIP: 712-290-45-45;**
  - podmiot wskazany jako Odbiorca:  
**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin.**
8. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej.

10. W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami, przez okres dłuższy niż 28 dni od wskazanego w ust. 6 niniejszego paragrafu terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z góry, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego. Przez opłatę z góry należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu, w terminie wcześniejszym niż dzień nadania przesyłek.
11. Powrót do formy płatności z dołu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowym odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.

## § 6

### Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona w drodze pisemnego aneksu w następującym zakresie i przypadkach:
- 1) zmiany wartości przedmiotu zamówienia, w przypadku zwiększenia bądź zmniejszenia stawek podatku od towarów i usług, dotyczących przedmiotu zamówienia w wyniku zmian ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, które wejdą w życie po dniu zawarcia Umowy, a przed wykonaniem przez Wykonawcę Przedmiotu Umowy, po wykonaniu którego Wykonawca jest uprawniony do uzyskania wynagrodzenia. Wynagrodzenie Wykonawcy może ulec odpowiedniemu zwiększeniu bądź zmniejszeniu, jeżeli w wyniku zastosowania zmienionych stawek ww. podatku ulega zmianie kwota podatku oraz wynagrodzenie Wykonawcy uwzględniające podatek od towarów i usług;
  - 2) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Przedmiotu Umowy
  - 3) wykrycia rozbieżności lub niejasności w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób;
  - 4) działania siły wyższej uniemożliwiającej realizację w części lub w całości przedmiotu zamówienia;
  - 5) działania osób trzecich, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności
2. Przez siłę wyższą Strony będą rozumieć dowolną nieprzewidywalną, wyjątkową sytuację lub takie zdarzenie będące poza kontrolą Stron, które uniemożliwiają którejkolwiek z nich wywiązanie się ze swoich obowiązków, które nie były wynikiem błędu lub zaniedbania po

ich stronie, i których nie można było uniknąć przez postępowanie z odpowiednią i uzasadnioną należytą starannością.

3. O zaistnieniu okoliczności uznanych za siłę wyższą, Strony są zobowiązane niezwłocznie się powiadomić.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany Umowy w przypadku, gdy na należyte wykonanie Umowy wpływają okoliczności związane z COVID-19, w których to przypadkach zmian Umowy dokonuje się w trybie art. 15r ust. 4 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. – o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.).

## § 7

### Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że dalsza realizacja Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, w przypadku nierzetelnego wykonywania Umowy przez Wykonawcę polegającego m.in. na dostarczaniu uszkodzonych przesyłek, wykonaniu usług z naruszeniem gwarantowanego terminu doręczenia, utraty przesyłki pocztowej, utraty dokumentu potwierdzającego zwrotne potwierdzenie odbioru, nieprawidłowym wypełnieniu przez operatora pocztowego dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej przez adresata jeżeli uniemożliwia to stwierdzenie prawidłowości doręczenia przesyłki, niezgodnego z umową przepakowywania przesyłek dostarczanych przez Wykonawcę.

## § 8

### Odpowiedzialność i kary umowne

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub paczki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe



- (Dz. U. z 2022 r., poz. 896 z późn. zm.) dalej jako: „prawo pocztowe”. Reklamacje będą rozpatrywane zgodnie z trybem określonym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
    - a) 2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 Umowy w przypadku nienależytego wykonania Umowy polegającego na każdorazowym niedotrzymaniu terminu usługi odbioru od Zamawiającego przesyłek w przewidzianym w Umowie dniu i czasie, o którym mowa w § 1 ust. 4 Umowy;
    - b) 25% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 Umowy w przypadku nieprzystąpienia do wykonania Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie, niewykonania, nienależytego wykonania lub odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z uwagi na nieprawidłowe wykonywanie obowiązków przez Wykonawcę.
  3. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącaniach naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, po uprzednim wezwaniu do zapłaty wraz ze wskazaniem okoliczności stanowiących zasadność ich naliczenia.
  4. Łączna wysokość kar umownych nie przekroczy 30% kwoty wynagrodzenia brutto wskazanej w § 4 ust. 1 Umowy
  5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kary umownej, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

## § 9

### Reklamacje

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług oraz procedury reklamacyjne określa ustawa prawo pocztowe oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U z 2022 r., poz. 1360).
2. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy mają zastosowanie przepisy wskazane w ust.1, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.

## § 10

### Zasady komunikacji oraz doręczenia

1. Jako osoby upoważnione do kontaktów w ramach bieżącej realizacji postanowień Umowy Strony wskazują:
  - a) ze strony Zamawiającego: Szymon Sułkowski, tel. (81) 46 23 821, e-mail: [szymon.sulkowski@lawp.lubelskie.pl](mailto:szymon.sulkowski@lawp.lubelskie.pl)
  - b) ze strony Wykonawcy: .....
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1, nie powoduje zmiany Umowy. O zmianie tych osób Strony będą informować się pisemnie nie później niż w 3 dniu roboczym od dnia, w którym nastąpiła zmiana.
3. Strony ustalają, że adresy wskazane w komparycji Umowy będą właściwe dla celów doręczeń związanych z realizacją Umowy.
4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, przesyłką poleconą priorytetową za potwierdzeniem odbioru, pod rygorem nieważności, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zmiany, o zmianach dotyczących określonych w Umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy.
5. Niewykonanie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, skutkowało będzie uznaniem korespondencji wysłanej na ostatni prawidłowo podany adres Strony, nie podjętej przez Stronę, za skutecznie doręczoną z datą jej pierwszego awizowania. Adresy do korespondencji Stron mogą określać jedynie miejsca znajdujące się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda ze stron przyjmuje odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

## § 11

### Ochrona danych osobowych i tajemnica korespondencji

1. Strony zgodnie oświadczają, iż jest im znana treść przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane dalej „RODO”) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych

- osobowych wraz z przepisami wykonawczymi. Jednocześnie osoby reprezentujące Strony przy zawieraniu Umowy w imieniu własnym oraz Stron oświadczają, że przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych będących reprezentantami Stron oraz wskazanych jako osoby kontaktowe Stron odbywa się zgodnie z prawem dla celów realizacji Umowy.
2. Na potrzeby realizacji Umowy Strony jako niezależni administratorzy danych udostępnić będą sobie nawzajem dane osobowe swoich reprezentantów lub przedstawicieli wskazanych w Umowie oraz innych osób w związku z realizacją Umowy w zależności od potrzeb wynikających z postanowień Umowy, obejmujące następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne (m.in. imię i nazwisko, stanowisko), kontaktowe (m.in. służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, miejsce wykonywania pracy).
  3. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w sposób zapewniający tajność danych lub informacji przekazywanych w przesyłkach pocztowych, danych dotyczących podmiotów korzystających z usług pocztowych oraz danych dotyczących faktu i okoliczności świadczenia usług pocztowych lub korzystania z tych usług, chyba że obowiązek ujawnienia tych danych wynika z orzeczenia sądu, organu administracji publicznej lub wiąże się z wykonywaniem obowiązku prawnego opartego na innej podstawie prawnej, zgodnie z zasadami tajemnicy pocztowej, określonej w przepisach prawa pocztowego oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
  4. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia najwyższej staranności oraz wszelkich środków natury technicznej i organizacyjnej, by uniemożliwić naruszenie tajemnicy pocztowej (korespondencji). W szczególności Wykonawca zapewnia przechowywanie przesyłek w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu oraz ich transportem środkami, które uniemożliwiają swobodny dostęp osób trzecich do przesyłek.
  5. Obowiązek zachowania tajemnicy pocztowej (korespondencji) jest nieograniczony w czasie.

## § 12

### Dodatkowe informacje

Przedmiot Umowy zostanie sfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

## § 13

### Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują się zachować w poufności wszelkie okoliczności związane z zawarciem Umowy, w tym w szczególności informacje dotyczące warunków zawarcia Umowy oraz brzmienia jej istotnych postanowień.
2. Strony zobowiązują się niezwłocznie wzajemnie informować o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację jakichkolwiek zobowiązań wynikających z Umowy.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, chyba że co innego wynika wprost z treści postanowień Umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego.
5. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności pieniężnych wynikających z Umowy na osobę trzecią.
6. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozstrzygane polubownie, a w przypadku nieskuteczności prób polubownego rozstrzygnięcia sporów podlegały będą one rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.
8. Integralną część Umowy stanowią załączniki:  
Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia,  
Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy,  
Załącznik nr 3 - Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych,  
Załącznik nr 4 - Zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek w obrocie krajowym.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

*Załącznik nr 3 do Umowy - Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych*

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) określone są w oparciu o:

- 1) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wykonywania powszechnych usług pocztowych,

**Opakowanie przesyłek listowych**

1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwi to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń.

**Oznakowanie przesyłek listowych i reklamowych**

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
  - 1) Pole nadawcy,
  - 2) Pole znaczkowe,
  - 3) Pole adresowe,
  - 4) Strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji lub adnotacji Wykonawcy w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki.
4. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki. Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
5. W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki z oznaczeniem stosowanym przez Wykonawcę oraz nalepki określającej usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.

Załącznik nr 4 do Umowy - Zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek w obrocie krajowym

Nazwa firmy.....

Adres.....

.....

Forma opłaty za przesyłki..... Umowa nr .....z dnia

.....

**Zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu**

.....

| FORMAT       | PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE |                  |                 |              |                  |                 |
|--------------|-----------------------------------|------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
|              | Ekonomiczne                       |                  |                 | Priorytetowe |                  |                 |
|              | liczba                            | cena jednostkowa | łącznie wartość | liczba       | cena jednostkowa | łącznie wartość |
| S do 500g    |                                   |                  |                 |              |                  |                 |
| M do 1000g   |                                   |                  |                 |              |                  |                 |
| L do 2000g   |                                   |                  |                 |              |                  |                 |
| <b>RAZEM</b> |                                   |                  |                 |              |                  |                 |

Przekazał/a .....

Odebrał/a .....

Data i godzina odbioru /

przekazania .....