

zawarta w dniu 2012 r. w Lublinie pomiędzy:

Gminą Lublin, z siedzibą przy Placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946 25 75811, REGON 431019514, zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

a

..... zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

w wyniku przeprowadzanego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

#### § 1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych, w tym usług pocztowych o charakterze powszechnym, na rzecz Urzędu Miasta Lublin w zakresie przesyłek o masie do 50 g w szczególności obejmujących:
  - 1) przyjmowanie od Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek we wszystkie dni robocze w uzgodnionych z Wykonawcą punktach wymiany Wykonawcy umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji;
  - 2) przemieszczanie i doręczanie przesyłek do określonych przez Zamawiającego na przesyłkach adresatów na terenie kraju i poza jego granicami;
  - 3) potwierdzanie odbioru przesyłek rejestrowanych;
  - 4) zwrot przesyłek, z wyłączeniem przesyłek listowych nierejestrowanych, do siedziby Zamawiającego przy ul. Wieniawskiej 14 w Lublinie (parter, pokój nr 11) w przypadku braku możliwości doręczenia, tj. po uprzednim wyczerpaniu możliwości ich doręczenia do odbiorcy;
  - 5) prowadzenie punktów wymiany umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji między podmiotami korzystającymi z obsługi tych punktów.
2. Przez przesyłki, o których mowa w ust. 1 rozumie się:
  - 1) przesyłki listowe nierejestrowane (listy zwykłe), krajowe i zagraniczne:
    - a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
    - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
  - 2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone i polecone z potwierdzeniem odbioru), krajowe i zagraniczne:
    - a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
    - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
  - 3) przesyłki pobraniowe w obrocie krajowym;

- a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
  - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
- 4) przesyłki wartościowe w obrocie krajowym:
- a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
  - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe).
3. Pod pojęciem przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii Zamawiający rozumie przesyłkę listową, która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 6-tym dniu po dniu nadania;
4. Pod pojęciem przesyłki listowej najszybszej kategorii Zamawiający rozumie przesyłkę listową, która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 4-tym dniu po dniu nadania.

## § 2 Podwykonawcy

Wykonawca oświadcza, iż prace objęte przedmiotem umowy wykona siłami własnymi.

*lub*

1. Wykonawca oświadcza, że powierzy następujący zakres prac Podwykonawcom:
  - 1) .....
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z pomocą których wykonuje przedmiot umowy, jak za działania własne.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość prac, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

## § 3 Obowiązki Wykonawcy

W ramach zawartej umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przyjmowania od Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek we wszystkie dni robocze w uzgodnionych z Wykonawcą punktach wymiany Wykonawcy umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji;
- 2) nadawania – przyjętych od Zamawiającego przesyłek – w dniu ich przyjęcia;
- 3) doręczania przesyłek określonym przez Zamawiającego adresatom lub osobom upoważnionym oraz w przypadku przesyłek rejestrowanych:
  - a) doręczonych, przekazywania do siedziby Zamawiającego prawidłowo potwierdzonych przez adresata lub osobę upoważnioną „zwrotnych potwierdzeń odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia,
  - b) nedoręczonych:
    - pozostawienia adresatowi informacji o próbie doręczenia ze wskazaniem do kiedy, gdzie i w jakich godzinach adresat może odebrać przesyłkę – w przypadku nedoręczenia przesyłki rejestrowanej za pierwszym razem,
    - w przypadku nieodebrania przesyłki przez adresata we wskazanym terminie ponownego jej „awizowania”,
    - po upływie powtórnego terminu odbioru, zwrócenia przesyłki Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki przez adresata na „zwrotnym potwierdzeniu odbioru” lub na przesyłce, jeżeli nie jest to przesyłka z usługą „zwrotne potwierdzenie odbioru”;
- 4) każdorazowego potwierdzania przyjęcia przesyłek do obrotu pocztowego na kopii pocztowej książki nadawczej pieczęcią z datownikiem i wpisania liczby przyjętych przesyłek;
- 5) w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych od Zamawiającego przesyłek, wyjaśniania ich telefonicznie lub e-mail;
- 6) zwracania kopii książki nadawczej Zamawiającemu, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu przyjęcia przesyłek;

- 7) przyjęcia na siebie pełnej odpowiedzialności za przesyłki od momentu ich przyjęcia od Zamawiającego do doręczenia ich adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia;
- 8) świadczenia powszechnych usług pocztowych na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. z 2004 Nr 5 poz. 34 z późn. zm.);
- 9) ustawiania licznika urządzenia do frankowania w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wieniawskiej 14, 20-071 Lublin (parter, pokój nr 14) przez upoważnioną do tego osobę;
- 10) przeprowadzania na wniosek Zamawiającego postępowania wyjaśniającego w przypadku braku zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki rejestrowanej;
- 11) udzielania na piśmie odpowiedzi Zamawiającemu na wniosek, o którym mowa w pkt. 10 w terminie 14 dni od dnia jego złożenia;
- 12) dostarczania znajdujących się u Wykonawcy przesyłek adresowanych do Zamawiającego, do jego siedziby przy ul. Wieniawskiej 14, 20-071 Lublin (parter, pokój nr 11) pomiędzy godziną 7:30 a godziną 8:30;
- 13) dostarczenia warunków korzystania z maszyny do frankowania, stanowiących załącznik nr 2 do umowy.

#### § 4 Obowiązki Zamawiającego

W ramach zawartej umowy Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przygotowywania przesyłek do nadania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
  - a) umieszczania na przesyłkach nazwy i adresu odbiorcy,
  - b) umieszczania na przesyłkach nazwy i adresu zwrotnego Zamawiającego,
  - c) określania rodzaju nadawanych przesyłek (zwykła, polecona, priorytetowa, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
  - d) przygotowywania w dwóch (po jednym dla każdej ze Stron) egzemplarzach zestawień :
    - ilościowych dla przesyłek nierejestrowanych,
    - z wyszczególnieniem adresatów (książki nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych;
- 2) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na przesyłkach wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyeksportowania przesyłek za granicę;
- 3) nanoszenia przy użyciu maszyny do frankowania – typ FRANCO TYP POSTALIA, model EFS 3000 – na przesyłkach listowych znaku opłaty pocztowej w wysokości zgodnej z cennikami obowiązującymi w dniu nadania przesyłek;
- 4) przygotowywania przesyłek do nadania wraz z wymaganymi dokumentami przewozowymi najpóźniej do godz. 15:45 każdego dnia roboczego;
- 5) niezwłocznego zgłaszania Wykonawcy awarii maszyny do frankowania;
- 6) w przypadku awarii maszyny do frankowania, do umieszczania oznaczeń potwierdzających wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej między Stronami.

#### § 5 Nadzór nad realizacją umowy

1. Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:
  - 1) ze strony Wykonawcy ....., tel....., e-mail: .....
  - 2) ze strony Zamawiającego ....., tel....., e-mail: .....

## § 6 Wartość umowy oraz warunki płatności

1. Usługi, o których mowa w § 1 będą rozliczane między Stronami po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT, zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
3. Wykonawca będzie wystawiał odrębnie faktury VAT:
  - 1) za usługi dotyczące przesyłek nadawanych przez Zamawiającego, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w pkt. 2:

Gmina Lublin  
Plac Króla Władysława Łokietka 1  
20-109 Lublin  
NIP 946-25-75-811;
  - 2) za usługi dotyczące przesyłek nadawanych przez Biuro Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w uzgodnionym z Wykonawcą punkcie wymiany Wykonawcy umożliwiającym przyjęcie i wymianę korespondencji:

Gmina Lublin  
Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności  
ul. Magnoliowa 2  
20-160 Lublin  
NIP 946-25-75-811;
4. Wystawiane przez Wykonawcę Faktury VAT powinny zawierać w szczególności wyspecyfikowane usługi oraz ich liczbę w danym okresie rozliczeniowym odrębnie dla usług, o których mowa § 1.
5. Usługi, o których mowa w § 1 będą opłacane:
  - 1) w formie opłaty „z dołu” na podstawie faktury VAT zawierającej specyfikację wykonanych usług, wystawionej w terminie 7 dni po okresie rozliczeniowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone;
  - 2) oraz przy użyciu maszyny do frankowania w formie opłaty „z góry” poprzez dokonywanie wpłaty odpowiedniej kwoty na poczet opłat pocztowych na rachunek bankowy Wykonawcy, przy czym Wykonawca wystawi fakturę VAT na wpłaconą kwotę w terminie 7 dni od dnia wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Wykonawcy;
6. W przypadku awarii maszyny do frankowania Zamawiający uiszcza należności za świadczone usługi w formie opłaty „z dołu”, tj.:
  - 1) poprzez umieszczanie na przesyłkach oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą;
  - 2) umieszczanie na przesyłkach oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w sposób określonym w pkt. 1 następuje w dniu awarii maszyny do frankowania;
  - 3) płatności za usługi opłacane „z dołu” następują zgodnie z warunkami określonymi w § 6 ust. 5 pkt 1.
7. Zamawiający dokona płatności kwoty określonej w fakturze w terminie 14 dni od dnia wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury na rachunek bankowy Wykonawcy określony na fakturze.
8. Za dzień dokonania zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

## § 7 Termin obowiązywania umowy

1. Umowę zawarto na czas określony od dnia 2 stycznia 2013 roku do dnia 31 grudnia 2013 roku lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 2, w zależności

- co pierwsze nastąpi.
2. Ogólna wartość umowy nie może przekroczyć kwoty ..... PLN, słownie: ..... złotych.
  3. Zamawiający zobowiązuje się do kontroli wydatkowanej kwoty, o której mowa w ust. 2.
  4. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy, Strony zobowiązują się do dokonania w terminie 2 miesiące od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia usług oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

#### § 8 Rozwiązanie umowy

1. W przypadku naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszej umowy przez jedną ze Stron, druga Strona może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, z obowiązkiem dokonania płatności za usługi wykonane i za czynności będące przedmiotem umowy będące w toku.
2. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy za wypowiedzeniem złożonym drugiej Stronie z zachowaniem 30 dniowego terminu wypowiedzenia.
3. W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez Zamawiającego w okolicznościach wymienionych w ust. 1 Zamawiający wyznaczy termin, do którego Wykonawca ma obowiązek realizować przedmiot zamówienia. Wypłata wynagrodzenia nastąpi wówczas za faktycznie wykonaną usługę.

#### § 9 Inne postanowienia umowy

1. Zamawiający zastrzega, iż liczba przesyłek poszczególnych rodzajów przesyłek, określonych w załączniku nr 1, może ulec zmianie, jednakże:
  - 1) całkowita wartość usług zrealizowanych w ramach umowy nie będzie niższa niż 70% wartości przedmiotu umowy,
  - 2) całkowita wartość zrealizowanych usług nie przekroczy wartości przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków własnego nakładu, w szczególności pocztowej książki nadawczej i zwrotnych potwierdzeń odbioru, sporządzonych ze standardami dla usług pocztowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania reklamacji przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym w terminie do 12 miesięcy od dnia jej nadania oraz w terminie 6 miesięcy dla przesyłek w obrocie zagranicznym.

#### § 10 Kary za nienależyte wykonanie umowy

1. W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w § 8 ust.1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % kwoty, o której mowa w § 7 ust. 2 umowy.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 roku Prawo Pocztove (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., Nr 189, poz. 1159 ze zm.).

#### § 11 Dopuszczalne zmiany warunków umowy

1. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszczalne są następujące rodzaje i warunki zmiany treści umowy lub załącz-

ników:

- 1) adresów Stron umowy;
  - 2) osób wymienionych w § 5 niniejszej umowy;
  - 3) wysokości opłat określonych w formularzy cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w przypadku wejścia w życie przepisów prawa ustalających nowe zasady ustalania opłat za świadczenie usług pocztowych lub stawki dla tych usług;
  - 4) warunków stosowania urządzeń frankujących: zmiany typu urządzenia, liczby urządzeń frankujących;
  - 5) siedziby Zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt. 4, § 3 pkt 9 i pkt 12;
  - 6) stawki i kwoty podatku VAT oraz wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 2 i w załączniku nr 1 do Umowy;
  - 7) sposobu potwierdzania przyjęcia przesyłek do obrotu pocztowego.
3. Zmiany umowy przewidziane w ust. 2 dopuszczalne są na następujących warunkach:
- ad 1) jeżeli zmiany wynikać będą ze zmian w strukturze organizacyjnej Zamawiającego lub Wykonawcy;
  - ad 2) w przypadku śmierci, rozwiązania umowy o pracę, długotrwałej choroby, zmian personalnych w strukturze organizacyjnej Zamawiającego lub Wykonawcy;
  - ad 3) w przypadku wejścia w życie przepisów zmieniających warunki świadczenia usług pocztowych ceny jednostkowe ulegną zmianie w zakresie określonym przez przepisy prawa;
  - ad 4) w przypadku zakupu nowej maszyny do frankowania lub dodatkowego urządzenia frankującego;
  - ad 5) jeżeli zmiany wynikać będą ze zmian w strukturze organizacyjnej Zamawiającego;
  - ad 6) stawka i kwota podatku VAT oraz kwota brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów wprowadzających zmiany;
  - ad 7) w przypadku wprowadzenia elektronicznego sposobu potwierdzania przyjęcia przesyłek do obrotu pocztowego.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

## § 12

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z przepisami:
  - 1) Ustawa z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo Pocztove tekst jednolity (Dz. U. Nr 189 z 2008 roku poz. 1159, z późn. zm.);
  - 2) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795, z późn. zm.);
  - 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych, (Dz. U. Nr 5 poz. 34, z późn. zm.);
  - 4) Światowa Konwencja Pocztowa – Protokół Końcowy – Bukareszt 2004 (Dz. U. Nr 206 poz. 1495 z dnia 31 sierpnia 2007 roku);
  - 5) Regulamin Poczty Listowej – Protokół Końcowy – Berno 2005 (Dz. U. Nr 108 poz. 744 z dnia 21 czerwca 2007 roku);
  - 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1964 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2000 r. nr 98 poz. 1071, z późn. zm.);
  - 7) przepisy szczególne regulujące świadczenie usług pocztowych, wydane przez ministra właściwego do spraw łączności.
2. Strony oświadczają, że znane im są przepisy wymienione w ust. 1 i zobowiązują

się do ich przestrzegania.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie m.in. przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 14

Ewentualne spory wynikłe w toku realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny w Lublinie.

§ 15

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**KONTRASYGNATA SKARBNIKA**

Dyrektor  
Biura Obsługi Kancelaryjnej  
  
Krystyna Woźniak

Radca Prawny  
