

# WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”



Europa inwestująca w obszary wiejskich  
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata  
2007 – 2013 – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi



Załącznik nr 6a do siwz

## UMOWA NR

### o korzystanie z usług pocztowych w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych wraz z usługą „Poczta Firmowa”

zawarta w Krakowie w dniu ..... pomiędzy:

**Województwem Małopolskim**, z siedzibą w Krakowie (31-156) przy ul. Basztowej 22, NIP 676-20-83-499, REGON 351-555-335, adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Małopolskiego, w imieniu którego działa z upoważnienia:

*Andrzej Masny – Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego,*

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

**a**

.....

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**

o następującej treści:

*Niniejsza umowa zostaje zawarta, po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, z zastosowaniem art. 39 i następnymi, w związku z art. 10 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).*

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia w postępowaniu przetargowym.

### *Rozdział I – Usługi pocztowe*

#### § 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca realizuje usługę pocztową na rzecz Zamawiającego, polegającą na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych, w zamian za co Zamawiający będzie dokonywać na rzecz Wykonawcy płatności w formie opłaty „z dołu”, za wyjątkiem sytuacji określonych w § 4 ust. 4, ust. 5 i ust 6.
2. Przez opłatę „z dołu” należy rozumieć opłatę wniesioną przez Zamawiającego poprzez dokonanie polecenia przelewu w terminie po:
  - 1) nadaniu przesyłek pocztowych stanowiących przedmiot umowy,

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

- 2) odbiorze przesyłek pocztowych zwróconych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,  
z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w § 9.
3. Realizacja niniejszej umowy jest współfinansowana:
  - 1) z Budżetu Województwa,
  - 2) ze środków Unii Europejskiej w ramach:
    - a) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007–2013 (PT MRPO),
    - b) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013, w ramach dotacji celowej przekazanej Województwu Małopolskiemu na podstawie Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie Województwa Małopolskiego Systemu Informacji o Funduszach Europejskich, realizowanego we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego (PO PT),
    - c) Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Budżetu Państwa w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Schemat I: Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu (PT PROW),
    - d) Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007–2013 (PT PO KL),
    - e) Europejskiego Funduszu Społecznego - Projekt systemowy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Działanie 9.2 Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce (MKZ).

### § 2.

1. Wykonawca będzie realizować usługę pocztową na rzecz Zamawiającego dla następujących rodzajów i kategorii przesyłek:
  - 1) przesyłki nierejestrowane ekonomiczne i priorytetowe (krajowe i zagraniczne),
  - 2) przesyłki rejestrowane ekonomiczne, priorytetowe / wraz z usługami komplementarnymi tj. za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (krajowe i zagraniczne),
  - 3) przesyłki pobraniowe ekonomiczne i priorytetowe / wraz z usługami komplementarnymi (krajowe),
  - 4) paczki ekonomiczne i priorytetowe / wraz z usługami komplementarnymi (krajowe i zagraniczne),
  - 5) przesyłki zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
2. Zwroty przesyłek będą zawierać stosowną adnotację na przysyłce nt. przyczyn dokonania zwrotu przesyłki (np. na przesyłkach rejestrowanych: „adresat: nieznany; odmówił przyjęcia; zmarł; nie podjął w terminie; wyprowadził się” lub „niedokładny adres”).
3. Wykonawca dopuszcza stosowanie przez Zamawiającego własnych druków zwrotnych potwierdzeń odbioru, pod warunkiem, iż będą one spełniać powszechnie obowiązujące wymagania techniczne.
4. Wykonawca zobowiązuje się wypełniać druk zwrotnego potwierdzenia odbioru należycie, starannie i zwracać je do Zamawiającego w terminie nieprzekraczającym 25 dni roboczych.
5. Wykonawca będzie dostarczał do adresatów przesyłki Zamawiającego w oryginalnie zapakowanych przez Zamawiającego kopertach/opakowaniach, chyba że w celu zabezpieczenia przesyłki przed zniszczeniem, przesyłka wymagać będzie dodatkowego opakowania bądź wzmocnienia linii brzegowych listu/paczki taśmami klejącymi.
6. Wykonawca będzie dostarczał do adresatów przesyłki Zamawiającego w sposób zapewniający ich skuteczne doręczenie przy użyciu środków, takich jak:
  - 1) dwukrotne awizowanie przesyłki w przypadku nieobecności adresata w chwili dostarczenia przesyłki na wskazany adres,
  - 2) przy pierwszym awizowaniu podanie na awizie w sposób czytelny numeru telefonu kontaktowego do najbliższego adresatowi punktu pocztowego Wykonawcy, w celu ustalenia z adresatem terminu i godziny ponownego dostarczenia lub odbioru osobistego przesyłki przez adresata.

§ 3.

Zamawiający zobowiązuje się do każdorazowego:

- 1) nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529),
- 2) uporządkowywania wszystkich nadawanych przesyłek w następujący sposób :
  - a) układania przesyłek rejestrowanych w kolejności odpowiadającej ich kolejności, w jakiej zostały wpisane do „Pocztowej Książki Nadawczej”,
  - b) grupowania przesyłek (w skrzyniach, na paletach, w workach pocztowych) przy równoczesnym wyodrębnianiu przesyłek, które są:
    - finansowane z budżetu Województwa Małopolskiego (pieczętka nadawcy: **Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego**, brak dodatkowego oznaczenia przesyłki),
    - finansowane z budżetu Województwa Małopolskiego (pieczętka nadawcy: **Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Kancelaria Sejmiku**, dodatkowo oznaczone na przesyłce: „**KS**”),
    - współfinansowane ze środków UE (pieczętka nadawcy: **Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego**, dodatkowo oznaczone na przesyłce: „**PT MRPO**”, „**PO PT**”, „**PT PROW**”, „**PT PO KL**”, „**MKZ**”),
  - c) sortowania przesyłek, odrębnie dla kategorii przesyłek ekonomicznych i odrębnie dla kategorii przesyłek priorytetowych.
- 3) przekazywania przesyłek Wykonawcy wraz z zestawieniami nadawanych przesyłek, przygotowywanych przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego:
  - a) przy nadawaniu przesyłek listowych nierejestrowanych, w obrocie krajowym i zagranicznym – Wykonawca otrzymuje Zestawienia ilościowe przesyłek pocztowych (odrębnie ekonomicznych i odrębnie priorytetowych), sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy,
  - b) dodatkowo, przy nadawaniu przesyłek listowych rejestrowanych (ekonomicznych, priorytetowych), w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłek pobraniowych, Wykonawca otrzymuje „Pocztowe Książki Nadawcze” lub ich wydruki komputerowe sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
  - c) przy nadawaniu paczek pocztowych (ekonomicznych, priorytetowych), w obrocie krajowym i zagranicznym – Wykonawca otrzymuje wypełnione druki samoprzylepne, kopiujące oraz „Pocztowe Książki Nadawcze” (odrębnie dla paczek ekonomicznych poleconych/ za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, odrębnie dla paczek priorytetowych poleconych/ za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub ich wydruki komputerowe sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
- 4) prowadzenia odrębnych rejestrów przesyłek, które są:
  - a) finansowane z Budżetu Województwa,
  - b) współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:
    - z Budżetu Województwa,
    - ze środków Unii Europejskiej z:
      - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007–2013 (**PT MRPO**),
      - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013, w ramach dotacji celowej przekazanej Województwu Małopolskiemu na podstawie Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie Województwa Małopolskiego Systemu Informacji o Funduszach Europejskich, realizowanego we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego (**PO PT**),

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

- Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Budżetu Państwa w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Schemat I: Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu (**PT PROW**),
  - Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007–2013 (**PT PO KL**),
  - Europejskiego Funduszu Społecznego – Projekt systemowy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Działanie 9.2 Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce (**MKZ**),
- 5) adresowania, znakowania i opakowywania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością),
  - 6) uiszczania opłat za przesyłki zgodnie z „Cennikiem usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym”, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej umowy,
  - 7) umieszczania na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, odpowiedniego napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci: .....

### § 4.

1. Zamawiający będzie nadawać przesyłki pocztowe, o których mowa w § 2 ust. 1, pkt. 1-4, w punktach pocztowych Wykonawcy, określonych w **załączniku nr 4** do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że punkty pocztowe wymienione w **załączniku nr 4** do niniejszej umowy będą spełniać wymagania określone w niniejszym załączniku.
3. Wykonawca doręczy Zamawiającemu przesyłki, o których mowa w § 2, ust. 1, pkt. 5, za pośrednictwem punktów pocztowych Wykonawcy, w następujących lokalizacjach:
  - 1) ..... – ul. ....(*adres*)
  - 2) ..... – ul. ....(*adres*)
  - 3) ..... – ul. ....(*adres*)
  - 4) ..... – ul. ....(*adres*)
4. Zamawiający może nadać przesyłki pocztowe poza punktami pocztowymi Wykonawcy wymienionymi w **załączniku nr 4** do niniejszej umowy, jednakże w takim przypadku Zamawiający będzie dokonywać opłaty znaczkami pocztowymi za nadanie przesyłek listowych, a gotówką za paczki pocztowe i przesyłki pobraniowe, przy czym na nadanych przesyłkach nie będzie umieszczony napis (nadruk) ani odcisk pieczęci, o którym mowa w § 3 pkt. 7.
5. W przypadku zwracania przez Wykonawcę do Zamawiającego przesyłek/paczek, które nie zostały wymienione w ust. 3, Zamawiający będzie dokonywać opłaty gotówką.
6. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych w punktach pocztowych Wykonawcy wymienionych w **załączniku nr 4** do niniejszej umowy, bez umieszczenia napisu (nadruku)/odcisku pieczęci, o którym mowa w § 3 pkt. 7, Zamawiający będzie dokonywał opłaty w formie gotówkowej za nadanie przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz przesyłek pobraniowych.

## **Rozdział II – Usługi „Poczta Firmowa”**

### § 5.

Użyte w tej części umowy określenia oznaczają:

- 1) nadawca masowy – podmiot, który rocznie wysyła łącznie więcej niż 100 000 przesyłek.
- 2) Punkt Poczty – punkt pocztowy Wykonawcy wyznaczony do nadawania przesyłek Zamawiającego i jest przystosowany do nadawania przesyłek nadawcy masowego, tj. posiadający:
  - a) wydzieloną przestrzeń przeznaczoną wyłącznie do przechowywania przesyłek,
  - b) odpowiednią ilość pracowników,
  - c) urządzenia umożliwiające nadawanie przesyłek Zamawiającego w tym samym dniu, w którym zostały dostarczone do Punktu Poczty.

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

- 3) Doręczyciel – pracownik Wykonawcy, który dokonuje odbioru przesyłek Zamawiającego z budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego przy ul. Raławickiej 56 i przewozi je do Punktu Poczтового przy ul. ....
- 4) przesyłki – przesyłki pocztowe tj. przesyłki listowe i paczki, z wyłączeniem przesyłek kurierskich.

### § 6.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę „Poczta Firmowa”. Przez usługę „Poczta Firmowa” należy rozumieć usługę odbierania przesyłek Zamawiającego z budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego przy ul. Raławickiej 56 w Krakowie i dostarczania ich do Punktu Poczтового, znajdującego się przy ul. .... w Krakowie, z którego Wykonawca dokonuje nadania przesyłek Zamawiającego w dniu ich odebrania od Zamawiającego do godz. 15.00, z zastrzeżeniem zapisów ust. 7.
2. Zamawiający dopuszcza wykonywanie niniejszej usługi przez podwykonawców.
3. Usługa obejmuje wszystkie rodzaje przesyłek, zarówno w obrocie krajowym jak i zagranicznym.
4. Strony wskazują osoby do kontaktowania się w trakcie realizacji umowy:
  - 1) ze strony Zamawiającego: **Pani .....** tel. **012/63-03-...** lub **Pani .....** **012/63-03-....**, adres e-mail: **OR-V@umwm.pl**,
  - 2) ze strony Wykonawcy: **Pan/i.....** tel. **012/.....**, adres e-mail: .....
5. **Odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego będzie się odbywać we wszystkie dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku) o godzinie 14:30.**
6. **Maksymalna łączna masa przesyłek Zamawiającego nie przekroczy 900 kg.**
7. Przesunięcie nadania przesyłek na dzień następny, nastąpi w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń Punktu Poczowego do odebranych przesyłek dotyczących nieprawidłowego opakowania, braku pełnego adresu, niezgodności wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, braku znaków opłaty. Ponadto Doręczyciel może odmówić przyjęcia przesyłek w przypadku, gdy:
  - a) opakowanie przesyłek będzie uszkodzone lub, jeśli w trakcie załadunku przesyłki, opakowanie otworzy się na skutek nieprawidłowego doboru opakowania do zawartości przesyłki i niewystarczającego zabezpieczenia opakowania taśmami klejącymi,
  - b) wpisy w zestawieniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, są niezgodne ze stanem faktycznym odebranych przesyłek.
8. Zgłaszanie zastrzeżeń przez Wykonawcę odbywać się będzie drogą elektroniczną lub telefoniczną, zgodnie z ust. 4.
9. Przesunięcie nadania przesyłek na dzień następny nie nastąpi, jeżeli istnieje możliwość usunięcia przez Zamawiającego wad dotyczących przesyłek, w dniu ich przekazania do Punktu Poczowego.
10. Data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez Doręczyciela na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania potwierdzoną przez Punkt Pocztowy w trybie przepisów ustawy dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529).

### § 7.

1. Doręczyciel zobowiązany jest do legitymowania się upoważnieniem do odbioru przesyłek, wystawionym przez Wykonawcę oraz dokumentem tożsamości, wskazanym w tym upoważnieniu. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej umowy.
2. Do obowiązków Wykonawcy realizowanych przez Doręczyciela należy:
  - 1) odbiór z Punktu Poczowego potwierdzonych dokumentów nadawczych (kopii) oraz zestawień przesyłek i zwrócenie ich Zamawiającemu podczas realizacji kolejnej usługi,
  - 2) odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego we wszystkie dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku) o godzinie określonej w § 6 ust. 5,
  - 3) sprawdzenie czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
  - 4) pokwitowanie odebranych przesyłek poprzez umieszczenie na zestawieniach daty i dokładnej godziny odbioru oraz czytelnego podpisu (jeden egzemplarz zestawienia otrzymuje Zamawiający),

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

- 5) załadunek i przewóz odebranych przesyłek do Punktu Poczтового wraz z dokumentami nadawczymi (oryginałem i kopią) oraz zestawieniami,
- 6) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (oryginałem i kopią) do Punktu Poczтового.

### § 8.

Do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) przygotowanie przesyłek pocztowych do odbioru przez Doręczyciela,
- 2) sporządzenie w dwóch egzemplarzach zestawienia przesyłek,
- 3) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi Doręczycielowi, w terminie i czasie określonym w umowie w § 6 ust. 5,
- 4) przekazanie podczas jednego odbioru, przesyłek o łącznej maksymalnej masie nie przekraczającej 900 kg,
- 5) poinformowanie o przekroczeniu zadeklarowanej w umowie masie przesyłek oraz o ich niestandardowych kształtach, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem.

### *Rozdział III – Zapisy umowne ogólne dla usług pocztowych i „Poczty Firmowej”*

### § 9.

1. Tytułem należności Zamawiający będzie uiszczać na rzecz Wykonawcy opłatę należną za nadane w okresie rozliczeniowym przesyłki danego rodzaju i kategorii, usługi komplementarne oraz zwrot przesyłek w okresie rozliczeniowym, o których mowa w § 2 ust. 1, zgodnie z „Cennikiem usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym”, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy. Cena jednostkowa brutto podana za każdy rodzaj przesyłki, który został wymieniony w **załącznik nr 3** do niniejszej umowy, zawiera w sobie wszelkie składniki cenotwórcze.
2. Za wykonanie usługi „Poczta Firmowa” w okresie rozliczeniowym, Zamawiający płacić będzie Wykonawcy wynagrodzenia w formie „opłaty z dołu”, zgodnie z „Cennikiem usług Poczta Firmowa”, który stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej umowy. Cena jednostkowa brutto podana za jeden miesiąc świadczenia usługi „Poczta Firmowa” w **załączniku nr 6** do niniejszej umowy, zawiera w sobie wszelkie składniki cenotwórcze.
3. **Maksymalna wartość nominalna zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy nie przekroczy kwoty ..... zł brutto (słownie: .....), na którą składa się kwota ..... netto (słownie: .....) oraz stawka podatku od towarów i usług VAT 23% w kwocie ..... zł (słownie: .....).**
3. Zamawiający zobowiązuje się do prowadzenia monitoringu ilości i wartości nadanych przesyłek oraz zrealizowanych usług „Poczty Firmowej” w celu nieprzekroczenia kwoty umowy określonej w ust. 3.
4. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczenia z tytułu niewykorzystania w całości maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego wynikającego z umowy, określonego w ust. 3. Rzeczywista ilość przesyłek oraz zrealizowanych miesięcy, w których będzie wykonana usługa „Poczta Firmowa”, zależy będzie od terminu zawarcia niniejszej umowy oraz faktycznego zapotrzebowania Zamawiającego, z zastrzeżeniem nieprzekroczenia maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego wynikającego z umowy, o którym mowa w ust. 3.
5. Usługi będące przedmiotem niniejszej umowy, świadczone są przez Wykonawcę w okresach rozliczeniowych obejmujących jeden miesiąc kalendarzowy. W sytuacji, kiedy realizacja umowy nie rozpocznie się od pierwszego dnia roboczego danego miesiąca lub nie zakończy się w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, wówczas okres rozliczeniowy obejmować będzie ilość dni faktycznie zrealizowanej usługi w danym miesiącu. W tym przypadku cenę jednostkową brutto usługi „Poczty Firmowej” Wykonawca podzieli za jeden miesiąc przez ilość dni roboczych w danym miesiącu i uzyskaną w ten sposób wartość pomnoży przez ilość dni zrealizowanej usługi „Poczty Firmowej”.

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

6. Po zakończeniu każdego miesiąca Wykonawca sporządzi zestawienie „miesięczne” będące sumą zestawień „dziennych”, które będzie zawierać ilość faktycznie nadanych przesyłek oraz sumę wszystkich należnych opłat. Zestawienie będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
7. Wykonawca wystawi Zamawiającemu faktury VAT do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
8. Opłaty za usługi, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane będą przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy:.....  
z określeniem tytułu wpłaty według wzoru: „opłata zgodnie z fakturą nr .....  
– Umowa nr.... z dnia .....” nie później niż 21 dni od daty otrzymania faktury VAT przez Zamawiającego. Opłaty za wykonane usługi będą dokonywane przez Zamawiającego z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 4, ust. 5 i ust. 6.
9. Zamawiający jest podatnikiem podatku VAT.
10. Wykonawca jest podatnikiem podatku VAT.
11. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnego rozliczenia finansowego przesyłek, które są:
  - **finansowane z budżetu Województwa Małopolskiego** (pieczętka nadawcy: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, **brak dodatkowego oznaczenia przesyłki**),
  - finansowane z budżetu Województwa Małopolskiego (pieczętka nadawcy: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, **Kancelaria Sejmiku**, dodatkowo oznaczone na przesyłce: „KS”),
  - **współfinansowane ze środków UE** (pieczętka nadawcy: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, dodatkowo oznaczone na przesyłce: „PT MRPO”, „PO PT”, „PT PROW”, „PT PO KL”, „MKZ”).
12. Faktury wystawiane będą na:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
**Departament Organizacyjno-Prawny**  
Adres siedziby: ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków  
NIP: 676-20-83-499, REGON: 351555335  
Adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30 - 017 Kraków

i przesyłane na adres do korespondencji:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
Departament Organizacyjno-Prawny  
**ul. Raclawicka 56, 30 - 017 Kraków**

za wyjątkiem faktur za nadania i zwroty przesyłek oznaczonych „KS”, które wystawiane będą na:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
**Kancelaria Sejmiku**  
Adres siedziby: ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków  
NIP: 676-20-83-499, REGON: 351555335  
**Adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30 - 017 Kraków.**

13. Za dzień zapłaty należności przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
14. Każdorazowo, odrębnie Zamawiający będzie otrzymywał faktury:
  - 1) za usługi pocztowe (nadania i zwroty):
    - a) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie, Agend Zamiejscowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, Lokalnych Punktów Informacyjnych (jeśli nadali przesyłki finansowane z Budżetu Województwa) / oraz za usługę „Poczta Firmowa”;
    - b) przesyłek oznaczonych „KS”;
    - c) przesyłek oznaczonych „PT MRPO”;

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

- d) przesyłek oznaczonych „PO PT”,
  - e) przesyłek oznaczonych „PT PROW”,
  - f) przesyłek oznaczonych „PT PO KL”,
  - g) przesyłek oznaczonych „MKZ”.
15. Zamawiający będzie otrzymywał specyfikację do faktury za każdy okres rozliczeniowy. Specyfikacja do faktury zostanie przesłana na adres do korespondencji Zamawiającego (ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków) oraz na adres e-mailowy: OR.V@umwm.pl, nie później niż w terminie przesłania faktury VAT.
16. Każdorazowo w specyfikacji do faktur będą wyszczególnione nadania lub zwroty przesyłek, zgodnie z lokalizacją Zamawiającego oraz lokalizacją placówki pocztowej.
17. W przypadku, gdy wartość faktury VAT za dany okres rozliczeniowy zostanie obliczona błędnie, Wykonawca wyraża zgodę na wstrzymanie zapłaty do czasu wyjaśnienia reklamowanej wartości faktury i wystawienia Zamawiającemu stosownej faktury korygującej. W takiej sytuacji termin zapłaty będzie liczony od daty wpływu faktury korygującej do Zamawiającego.
18. W przypadku faktury korygującej skutkującej zmniejszeniem należności na rzecz Wykonawcy, kwota faktury pierwotnej zostanie pomniejszona o należność wynikającą z faktury korygującej w terminie określonym w ust. 9. Jeśli Zamawiający dokona w terminie określonym w ust. 9 płatności wynikającej z faktury pierwotnej, przed dokonaniem pomniejszenia należności wynikającej z faktury korygującej, kwota stanowiąca różnicę pomiędzy należnościami wynikającymi z obu faktur zostanie odliczona od faktury VAT wystawionej za kolejny okres rozliczeniowy, a w przypadku kiedy za kolejny okres rozliczeniowy nie będzie wystawionej faktury za nadanie/zwrot przesyłek finansowanych w ramach danego źródła finansowania lub w przypadku faktury korygującej za okres rozliczeniowy za miesiąc grudzień, Wykonawca zwróci należność Zamawiającemu na rachunek bankowy określony w ust. 20.
19. W przypadku uznania reklamacji, Wykonawca dokona przelewu należności w ciągu 21 dni od dnia uznania reklamacji lub w sytuacji kiedy Zamawiający nie dokona kompensaty faktur, Wykonawca zrealizuje przelew należności w ciągu 21 dni od wystąpienia okoliczności opisanych w ust. 19, na rachunek bankowy:
- 1) jeśli będzie dotyczyć przesyłek listowych/paczek, które nie są oznaczone na kopercie lub oznaczone na kopercie „KS” lub będzie dotyczyć „Poczty Firmowej”  
**Nazwa banku: Bank Pekao S.A. Oddział w Krakowie**  
**Nr konta: 52124045751111001051332171**
  - 2) jeśli będzie dotyczyć przesyłek listowych/paczek, które są oznaczone na kopercie „PT MRPO”  
**Nazwa banku: Bank Pekao S.A. Oddział w Krakowie**  
**Nr konta:**  
**ZWM: 13 1240 4575 1111 0010 5129 0484**  
**UWMW: 14 1240 4575 1111 0010 5133 9936**
  - 3) jeśli będzie dotyczyć przesyłek listowych/paczek, które są oznaczone na kopercie „PO PT”  
**Nazwa banku: Bank Pekao S.A. Oddział w Krakowie**  
**Nr konta:**  
**ZWM: 41 1240 4575 1111 0010 5129 2114**  
**UMWM: 03 1240 4575 1111 0010 5133 6254**
  - 4) jeśli będzie dotyczyć przesyłek listowych/paczek, które są oznaczone na kopercie „PT PROW”  
**Nazwa banku: Bank Pekao S.A. Oddział w Krakowie**  
**Nr konta:**  
**ZWM: 68 1240 4575 1111 0010 5128 9882**  
**UMWM: 84 1240 4575 1111 0010 5133 9646**
  - 5) jeśli będzie dotyczyć przesyłek listowych/paczek, które są oznaczone na kopercie „PT PO KL”  
**Nazwa banku: Bank Pekao S.A. Oddział w Krakowie**  
**Nr konta:**  
**ZWM: 81 1240 4575 1111 0010 5128 9648**

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

**UMWM: 73 1240 4575 1111 0010 5134 3627**

- 6) będzie dotyczyć przesyłek listowych/paczek, które są oznaczone na kopercie „MKZ”

**Nazwa banku: Bank Pekao S.A. Oddział w Krakowie**

**Nr konta:**

**ZWM: 22 1240 4575 1111 0010 5129 4105**

**ZWM: 81 1240 4575 1111 0010 5128 9648**

**UMWM: 45 1240 4575 1111 0010 5133 5013.**

### § 10.

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca podejmuje się przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej umowy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024), zgodnie z którymi:
- 1) Wykonawca jest podmiotem przetwarzającym dane na zlecenie, w rozumieniu art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - 2) Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych,
  - 3) Wykonawca może przetwarzać dane osobowe, wyłącznie w celu i w zakresie przewidzianym w umowie, z zastrzeżeniem, że zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy jest określony w **załączniku nr 7** do niniejszej umowy,
  - 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja niniejszej umowy,
  - 5) Wykonawca nie może powierzyć przetwarzania danych osobowych w imieniu i na rzecz Zamawiającego innym podmiotom nie będącym podwykonawcą,
  - 6) przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca przestrzega zasad wskazanych w niniejszej umowie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024),
  - 7) Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie danych osobowych oraz spełnia wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a ww. ustawy, a także podejmie środki zabezpieczające powierzone dane przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 36-39 ww. ustawy, Wykonawca będzie w szczególności:
    - a) prowadzić własną dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności: Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych,
    - b) zabezpieczać powierzone dane przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem,
  - 8) do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Wykonawcy posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika bądź odwołania upoważnienia,
  - 9) Zamawiający umocowuje Wykonawcę do wydawania i odbierania pracownikom Wykonawcy, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Wykonawca w swojej siedzibie,
  - 10) Wykonawca prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy,
  - 11) Zamawiający uprawniony jest do żądania od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących:

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

- a) stosowanych przez Wykonawcę środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym stosowanych środków sprzętowych i programowych,
  - b) przetwarzania powierzonych danych osobowych,
- 12) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo na jego żądanie, w terminie 14 dni od daty otrzymania takiego żądania informacji, o których mowa w pkt 11, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Polityki Bezpieczeństwa, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych oraz informacji o stosowanych środkach technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- 13) Wykonawca zobowiązuje się do udzielania Zamawiającemu na każde żądanie informacji na temat przetwarzania przez Wykonawcę wszystkich danych osobowych, które zostały przez Zamawiającego powierzone do przetwarzania Wykonawcy, a w szczególności do niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez Wykonawcę i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych, które zostały przez Zamawiającego powierzone do przetwarzania Wykonawcy,
- 14) Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa oraz tajemnicy danych osobowych, które zostały przez Zamawiającego powierzone do przetwarzania Wykonawcy lub ich niewłaściwym użyciu, a także o wszelkich czynnościach związanych z realizacją umowy, prowadzonych przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądami,
- 15) w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 13 i 14, Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia środków zabezpieczających dane osobowe, które zostały przez Zamawiającego powierzone do przetwarzania Wykonawcy,
- 16) Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) umożliwienia Zamawiającemu dokonania kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, w związku z realizacją niniejszej umowy, w terminie ustalonym przez strony, nie później jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczania danych osobowych,
  - b) w przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z przepisów prawa, wymienionych w pkt 6 umowy, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli,
  - c) zastosowania się do zaleceń pokontrolnych Zamawiającego dotyczących poprawy jakości zabezpieczania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania,
- 17) Wykonawca zobowiązuje się do szczególnej ochrony przekazanych mu do przetwarzania przez Zamawiającego danych oraz do nieprzekazywania ich osobom niezaangażowanym w realizację niniejszej umowy,
- 18) W przypadku naruszenia przez Wykonawcę przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w związku z realizacją niniejszej umowy, w następstwie czego Zamawiający - jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany na podstawie przepisów karnych karą grzywny, Wykonawca zobowiązuje się pokryć w całości poniesione z tego tytułu przez Zamawiającego szkody. Warunkiem poniesienia odpowiedzialności przez Wykonawcę, o której mowa, jest poinformowanie Wykonawcy o wszczęciu postępowania i w przypadku wyrażenia woli przez Wykonawcę, umożliwienie mu udziału w postępowaniu, o ile będzie to zgodne z przepisami prawa.
2. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji oraz danych osobowych, jak również sposobu ich zabezpieczania, uzyskanych w związku

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, także po wygaśnięciu niniejszej umowy. Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co do których Zamawiający ma nałożony ustawowy obowiązek publikacji lub która stanowi informację jawną.

### 3. Dodatkowo Wykonawca:

- 1) podejmuje wszelkie działania, służące zachowaniu danych osobowych w poufności przez pracowników mających do nich dostęp w związku z realizacją niniejszej umowy, oświadcza, że osoby skierowane przez niego do realizacji niniejszej umowy zostaną zobowiązane, na mocy niniejszej umowy, do dbałości o bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w trakcie wykonywania czynności wynikających z niniejszej umowy,
- 2) zobowiąże swoich pracowników i będzie od nich wymagał bezwzględneho zachowania w poufności wszelkich informacji oraz danych osobowych, jak również sposobu ich zabezpieczania, uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, także po wygaśnięciu niniejszej umowy.

### § 11.

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje:

- a) **od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż od dnia 2 stycznia 2014 r., do 31 grudnia 2014 roku** albo
- b) do wykorzystania w okresie związania niniejszą umową, wskazanym w lit. a), maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego wynikającego z umowy, określonego w § 9 ust. 3.

### § 12.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do złożenia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej z winy Wykonawcy.
2. W zakresie terminów i wysokości należności z tytułu uznania reklamacji dotyczącej usługi pocztowej stosuje się odpowiednio ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529).
3. Zamawiający może wnieść wszelkie reklamacje dotyczące realizacji usługi „Poczta Firmowa” na piśmie do Punktu Poczтового.
4. Rozpatrzenie reklamacji, o której mowa w ust. 3, przez Wykonawcę nastąpi w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji przez Wykonawcę.
5. Wykonawcy przysługuje prawo do negatywnego rozstrzygnięcia reklamacji, o której mowa w ust. 3, tylko i wyłącznie, w przypadku kiedy na opóźnienie lub wadliwe wykonanie całości lub części umowy miała wpływ siła wyższa.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którym powierzył wykonanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy, jak i za działania lub zaniechania własne.
7. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z umowy spowodowane siłą wyższą. Za przypadki siły wyższej uważa się zdarzenia, na które strony umowy nie miały żadnego wpływu jak np.: wojna, atak terrorystyczny, pożar, powódź, epidemie, zarządzenia władz, kolizja drogowa, w której uczestniczy Wykonawca itp. Strona powołująca się na siłę wyższą powinna zawiadomić drugą stronę niezwłocznie (korzystając z wszelkich dostępnych środków komunikacji: telefonicznie, drogą elektroniczną, faksem), jednak nie później niż w terminie trzech dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego przypadek siły wyższej, w formie pisemnej. Fakt zaistnienia siły wyższej powinien być udowodniony dokumentem pochodzącym od właściwego organu administracji publicznej.
8. Opóźnienie lub wadliwe wykonanie całości lub części umowy z powodu siły wyższej nie stanowi dla strony dotkniętej siłą wyższą naruszenia postanowień umowy.

### § 13.

1. Za opóźnienia wynikające z niedotrzymania terminów płatności na rzecz Wykonawcy na podstawie prawidłowo sporządzonych faktur VAT, Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe.

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

2. Z tytułu niedotrzymania z winy Wykonawcy terminu rozpoczęcia świadczenia usługi pocztowej, za każdy dzień przekroczenia terminu rozpoczęcia wykonywania umowy określonego w § 11 umowy, Zamawiającemu przysługuje od Wykonawcy kara umowna w wysokości 1% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego określonego w § 9 ust. 3 niniejszej umowy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi „Poczta Firmowa”, w wysokości:
  - 1) 30% ceny jednostkowej brutto za jeden miesiąc realizacji usługi, liczone za każdy przypadek odebrania przesyłek z winy Wykonawcy z opóźnieniem tj. po godzinie 15:00 ale do godziny 16:00; zgłoszenie się po odbiór przesyłek po godzinie 16:00 będzie traktowane tak jak niezgłoszenie się po odbiór przesyłek,
  - 2) 2% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego wynikającego z umowy, liczone za każde niezgłoszenie się po odbiór przesyłek z winy Wykonawcy, w oznaczonym dniu roboczym,
  - 3) 20% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego wynikającego z umowy, liczone za każdorazowe zaistnienie z winy Wykonawcy, okoliczności, o których mowa w § 14 ust. 2,
  - 4) 2% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego wynikającego z umowy, liczone za każdorazowe opóźnienie z winy Wykonawcy w nadaniu przesyłek Zamawiającego o takiej godzinie, która skutkować będzie tym, iż przesyłka zostanie potraktowana jako nadana w dniu następnym.
4. W przypadku utraty lub zniszczenia przesyłki Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo Pocztove.
5. Kara umowna określona w ust. 3 pkt. 2 nie będzie naliczana, jeśli Zamawiający poinformował Wykonawcę pisemnie, iż w danym dniu Zamawiający nie będzie korzystać z usługi „Poczta Firmowa”.
6. Naliczone kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości, na zasadach ogólnych.

### § 14.

1. Zamawiający może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem złożonym Wykonawcy na piśmie, z zachowaniem 30 dniowego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca, w przypadku:
  - 1) stwierdzenia naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszej umowy określonych w § 10 ust. 1 pkt 14 i pkt 17 oraz § 10 ust. 2,
  - 2) utraty lub zniszczenia w okresie obowiązywania umowy z winy Wykonawcy więcej niż 20 przesyłek, o których mowa w § 2 ust. 1,
  - 3) otrzymania negatywnego rozpatrzenia reklamacji, pomimo że nie zaistniały przesłanki określone w § 12 ust. 5.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku wykorzystania przez Wykonawcę informacji poufnej dotyczącej realizacji niniejszej umowy lub przekazania jej osobom nieuprawnionym.
3. Zamawiający może, na dowolnym etapie realizacji umowy, odstąpić od niej w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, w terminie 30 dni od powzięcia o tym wiadomości, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

### § 15.

1. Wprowadzenie zmian treści umowy wymaga dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści umowy w formie aneksu w przypadku wystąpienia następujących okoliczności:

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

- 1) zmiany przepisów podatkowych w zakresie zmiany stawki podatku VAT. W takiej sytuacji zmiana stawki podatku VAT nie spowoduje zmiany cen jednostkowych brutto i maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego,
  - 2) w przypadku gdy Wykonawca wprowadzi nowe zasady wykonywania usługi korzystne dla Zamawiającego, w tym powodujące obniżenie ceny wykonywania usługi - maksymalna wartość nominalna zobowiązania brutto Zamawiającego wynikającego z umowy pozostanie bez zmian,
  - 3) utworzenia nowej lokalizacji Zamawiającego lub zmiany istniejącej lokalizacji Zamawiającego, co skutkować będzie wprowadzeniem do umowy zapisów o używaniu w nowej/zmienionej lokalizacji Zamawiającego pieczętki „opłata pobrana”; w przypadku kiedy nowa lokalizacja będzie w odległości większej niż 1 km – w Krakowie, 2 km – poza Krakowem, Zamawiający będzie dostarczać przesyłki pocztowe do punktu pocztowego Wykonawcy w godzinach pracy tego punktu,
  - 4) pojawienia się potrzeby włączenia do umowy nowego programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach którego przedmiotowa usługa może być rozliczana w okresie obowiązywania umowy – w takim przypadku do umowy zostanie dopisane kolejne współfinansowanie, ale nie spowoduje to zmiany maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania brutto Zamawiającego wynikającego z umowy,
  - 5) stosowania przez Wykonawcę innych nazw przesyłek, tożsamy z przesyłkami określonymi przez Zamawiającego w „Cenniku usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. W takim przypadku do cennika zostaną wprowadzone nazwy przesyłek stosowane przez Wykonawcę. Powyższa zmiana nazw przesyłek będzie podstawą do zmiany nazw na wystawianych fakturach i nie spowoduje zmian w zakresie świadczonej usługi.
3. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, przy czym za zmiany umowy nie uważa się:
- 1) zmiany przepisów praw, ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, przywołanych w niniejszej umowie,
  - 2) zmiany numerów telefonów i adresów e-mailowych,
  - 3) zmiany osób wymienionych w § 6 ust. 4 oraz w § 17 niniejszej umowy.

### § 16.

Aktualne adresy do korespondencji Stron są następujące:

Zamawiający:

**Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego**  
**ul. Raclawicka 56, 30 - 017 Kraków**

Wykonawca: .....

### § 17.

Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy ze strony Zamawiającego jest Pani ..... – Kierownik Dziennika Podawczego Urzędu Marszałkowego Województwa Małopolskiego (tel. 12/63-03-....), ze strony Wykonawcy jest Pan/i .....(tel. ....).

### § 18.

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Prawa pocztowego, Kodeksu cywilnego oraz Prawa zamówień publicznych.

### § 19.

1. Jeśli w ramach niniejszej umowy będą miały miejsce postanowienia wzajemnie sprzeczne, rozbieżności takie rozstrzygane będą w następującej kolejności:
  - a) według warunków określonych w Umowie,

## WZÓR UMOWY NA USŁUGI POCZTOWE I „POCZTĘ FIRMOWĄ”

- b) według warunków określonych w Cennikach,
  - c) według warunków określonych w Szczegółowym przedmiocie zamówienia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio:
- a) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
  - b) ustawa z 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529),
  - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny ( Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
  - d) Regulamin świadczenia usług pocztowych i „Firmowej Poczty” Wykonawcy.
3. Jeśli ww. akty prawne zostaną zmienione, zastosowanie w niniejszej umowie będą miały aktualnie obowiązujące akty prawne.

### § 20.

Wszelkie spory powstałe na tle wykonywania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

### § 21.

Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

- nr 1 wzór zestawienia przesyłek pocztowych,
- nr 2 wzór Pocztovej Książki Nadawczej,
- nr 3 Cennik usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym,
- nr 4 Punkty Pocztovej Wykonawcy,
- nr 5 wzór upoważnienia Doręczyciela do odbioru przesyłek,
- nr 6 Cennik usługi „Poczta Firmowa”,
- nr 7 zakres danych osobowych powierzonych Wykonawcy do przetwarzania,
- nr 8 Regulamin świadczenia usług pocztowych i „Firmowej Poczty” Wykonawcy.

### § 22.

Umowę niniejszą sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego i ..... dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**