

Umowa  
zawarta w dniu ..... roku, w Bydgoszczy pomiędzy:

Szpitałem Uniwersyteckim nr 2 im. dr Jana Biziela w Bydgoszczy  
z siedzibą przy ul. Kornela Ujejskiego 75, 85-168 Bydgoszcz  
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego nr 0000316960, posiadającym NIP: 9532582266

reprezentowanym przez:

Dyrektora - dr n. med. Wandę Korzycką-Wilińską  
zwanym dalej w treści umowy **Nadawcą**,  
a;

.....  
z siedzibą w ..... przy ul. ....

.....  
posiadającym NIP : .....

reprezentowanym przez

..... - .....  
zwanym dalej w treści umowy **Pocztą**

na podstawie Zarządzenia nr 19/2012 z dnia 02.04.2012 r. Dyrektora Szpitala Uniwersyteckiego nr 2 im. dr Jana Biziela w Bydgoszczy w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

### § 1

**Pocztą** zobowiązuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Pocztowego oraz postanowieniami niniejszej umowy oraz złożonej oferty do :

- 1) przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania nadawanych przez Nadawcę do adresatów w obrocie krajowym i zagranicznym :
  - a. przesyłek listowych,
  - b. paczek pocztowych.
- 2) doręczania do Nadawcy zwróconych przesyłek pocztowych.  
doręczania do Nadawcy przesyłek adresowanych na jego adres

### § 2

1. Zasady nadawania przesyłek listowych oraz paczek pocztowych – określa **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
2. Zasady adresowania, opakowania i oznakowania przesyłek listowych – określa **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
3. Wykaz powszechnych usług pocztowych – określa **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
4. Terminy doręczeń przesyłek w obrocie krajowym – określa **załącznik nr 4** do niniejszej umowy
5. Załączniki Nr 1-4 stanowią integralną część umowy.

### § 3

1. Jeżeli Pocztą ma status operatora wyznaczonego nadanie korespondencji sądowej i sądowno-administracyjnej, podatkowej i administracyjnej ma skutek tożsamy z wniesieniem jej do sądu lub innego odpowiedniego organu.
2. Jeżeli Pocztą nie ma statusu, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązana na żądanie Nadawcy zapewnić doręczenie w dniu nadania przesyłki sądowej, sądowno-administracyjnej, podatkowej czy administracyjnej.

#### § 4

1. Za nadane i zwrócone przesyłki, o których mowa w §1 pkt. 1-2, **Nadawca** zapłaci **Poczcie** kwotę równą sumie jednostkowych opłat ustalonych w wysokości wynikającej z cen jednostkowych określonych w formularzu oferty stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, stwierdzoną na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Nadawca dopuszcza zmianę cen w przypadku zmiany Cennika Powszechnych Usług Pocztowych wprowadzonej w sposób przewidziany w ustawie Prawo pocztowe.
2. Opłaty, o których mowa w ust.1 Nadawca uiszczać będzie bezgotówkowo z dołu. **Poczta** wystawi fakturę VAT w terminie nie później niż 7 dnia po zakończeniu okresu rozliczeniowego, który trwa od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego, z terminem zapłaty wynoszącym **21** dni, liczonym od daty wystawienia faktury. Faktura powinna być doręczona **Nadawcy** w terminie 5 dni od jej wystawienia. Opóźnienie w doręczeniu faktury skutkuje przedłużeniem terminu płatności o czas opóźnienia.
3. Opłatę pocztową **Nadawca** jest zobowiązany zapłacić przelewem na konto wskazane na fakturze. Na przelewie, **Nadawca** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „umowa nr....., wpłata za fakturę nr.....”. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Poczty**. W przypadku opóźnienia Nadawcy w zapłacie faktur, Poczta ma prawo do naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych.

#### § 5

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług powszechne usługi pocztowe świadczone przez **Pocztę** są zwolnione z podatku od towarów i usług.
2. Wykaz powszechnych usług pocztowych, o których mowa w ust. 1, zwolnionych z podatku od towarów i usług określony jest w załączniku nr 3.
3. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, **Nadawca** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązujące stawki.

#### § 6

Poczta ponosi odpowiedzialność za przyjęte do przewozu i doręczenia przesyłki na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 9 ust. 1 umowy.

#### § 7

Umowa została zawarta na czas określony 12 miesięcy i obowiązuje od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

#### § 8

1. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron za dwumiesięcznym okresem wypowiedzenia na piśmie, z skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego jeżeli jej dalsze obowiązywanie stało się niecelowe w przyczyn, których strona składająca wypowiedzenie nie przewidywała przy zawarciu umowy.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez drugą stronę istotnych postanowień niniejszej umowy. Strony umowy mogą rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia także w przypadku zmiany obowiązujących przepisów dotyczących prowadzonej działalności, uniemożliwiających świadczenie usług pocztowych na warunkach określonych w niniejszej umowie.

## § 9

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługi na zasadach i w terminach określonych w odpowiednich przepisach prawa. **Terminowość doręczania przesyłek w obrocie krajowym**  
**Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 (poz. 545)**

## § 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
  - 1) Światowej Konwencji Pocztowej,
  - 2) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove wraz z powszechnie obowiązującymi przepisami wykonawczymi,
  - 3) regulaminów świadczenia usług w **Poczcie**,
  - 4) Kodeksu cywilnego,
  - 5) innych odpowiednich przepisów prawa.
  - 6) Regulaminy wskazane w ust. 1 pkt. 3, którego treść wiąże strony, dostępne są na stronie internetowej [www. ....](#)
3. Nadawca oświadcza, że zapoznał się z przepisami wskazanymi w ust. 1.
4. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
5. Zmiana przepisów powszechnie obowiązujących nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.

## § 11

Wszelkie zmiany, uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 12

1. Strony ustalają następujące adresy do korespondencji:  
**Nadawca :** ul. Ujejskiego 75, 85-168 Bydgoszcz,  
e-mail: .....  
**Poczta :** ul. ...., ...- ..... Bydgoszcz,  
e-mail: .....  
i zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie powyższego adresu.
2. Za doręczone uznaje się pismo przyjęte bezpośrednio przez adresata lub nadane listem poleconym za pośrednictwem poczty, jak i zwrócone przez pocztę po dwukrotnej awizacji listu poleconego na powyższe adresy lub z powodu odmowy przyjęcia.
3. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust.1 powoduje ten skutek, że pismo wysłane na adres wskazany w ust.1 uznaje się za doręczone także wówczas, gdy zostanie zwrócone z powodu nieaktualnego adresu.

## § 13

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Nadawca :**

**Poczta :**

### Zasady nadawania przesyłek listowych oraz paczek pocztowych.

1. Poczta zobowiązuje się do odbierania przesyłek w siedzibie Zamawiającego przy ul. Ujejskiego 75, w godzinach 14.30-15.00
2. Nadawca zobowiązuje się do :
  - 1) umieszczania na przesyłkach, w górnym lewym rogu strony adresowej, przesyłki listowej oraz na nalepkach adresowych paczek pocztowych, w obrocie krajowym i zagranicznym, nazwy i adresu Nadawcy,
  - 2) umieszczania na przesyłkach, w górnym prawym rogu strony adresowej przesyłki listowej w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej oraz na nalepkach adresowych paczek pocztowych, w obrocie krajowym i zagranicznym, napisu/nadruku :

#### „OPŁATA POBRANA

.....  
umowa nr ..... z .....  
z dnia ..... r. Nadano w .....

- 3) umieszczania na każdej przesyłce listowej priorytetowej, wyróżnika oznaczającego tę kategorię przez naniesienie w lewej, górnej połowie strony adresowej przesyłki, poniżej oznaczenia nadawcy, nalepki nakładu **Poczty** zawierającej napis PRIORYTET/PRIORITAIRE lub nadruku (napisu) o tej samej treści albo cyfry "1", o wysokości 15-30mm, w bezpośrednim sąsiedztwie pola znaku opłaty pocztowej.
  - 4) umieszczania na każdej paczce pocztowej priorytetowej wyróżnika oznaczającego tę kategorię poprzez naniesienie nalepek w kolorze niebieskim z napisem PRIORYTET/PRIORITAIRE lub nadruku (napisu) o tej samej treści. W przypadku paczek w obrocie krajowym i zagranicznym należy także zaznaczyć odpowiednie pole według nadruku na nalepce adresowej,
  - 5) w przypadku nadawania jednorazowo co najmniej dziesięciu przesyłek rejestrowanych danego rodzaju i kategorii, do sporządzenia w dwóch identycznych egzemplarzach pocztowej książki nadawczej i przekazania jej wraz z przesyłkami pracownikowi placówki pocztowej w stanie uporządkowanym, tj. ułożonych stroną adresową według kolejności wpisów,
  - 6) sporządzania w dwóch egzemplarzach zestawień nadawanych przesyłek według wzoru ustalonego przez Poczte,
  - 7) adresowania, opakowania i oznakowania przesyłek listowych zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszej umowy,
  - 8) uiszczania opłat pocztowych w wysokości wynikającej z obowiązujących w dniu nadania cenników za usługi pocztowe,
  - 9) realizowania umowy zgodnie z przepisami wskazanymi w § 9 ust. 1 umowy.
3. Przesyłki pocztowe opłacone w formie bezgotówkowej z dołu, wrzucone do pocztowej skrzynki nadawczej, będą uważane za nie opłacone i zostaną zwrócone do **Nadawcy**.

Nadawca

Poczta

## Zasady adresowania, opakowania i oznakowania przesyłek listowych

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

- 1) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych,
- 2) Regulamin świadczenia powszechnych usług pocztowych,
- 3) Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
- 4) Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
- 5) Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.

### Opakowanie przesyłek listowych

1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają operatorowi czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe nie zawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie przez Pocztcę niezbędnych oznaczeń (jw.).
4. Przesyłki listowe zawierające korespondencję powinny być nadawane w stanie zamkniętym.

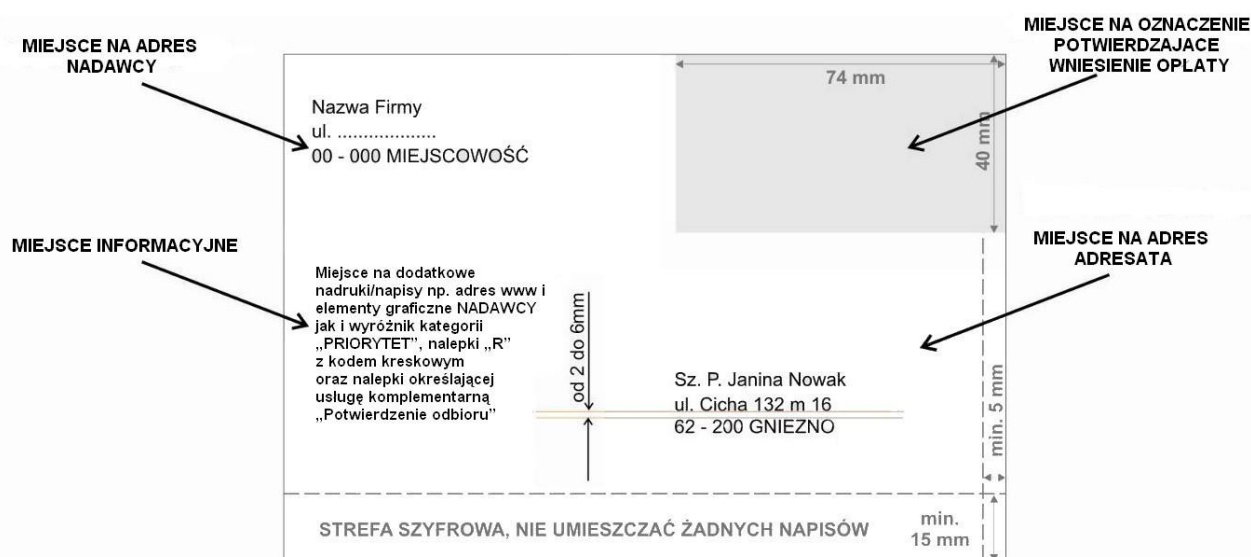
### Oznakowanie przesyłek listowych

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 umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych 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. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
4. **Pole adresowe** przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być

umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

5. **Strefa szyfrowa (kodowa)** przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową nazwana umownie przez Pocztcę miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. 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 „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.

### Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nieregistrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



Nadawca

Pocztą

## Wykaz powszechnych usług pocztowych

1. Usługi pocztowe:
  - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym,
  - 2) przesyłki polecone w obrocie krajowym,
  - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym,
  - 4) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie zagranicznym,
  - 5) przesyłki polecone w obrocie zagranicznym,
  - 6) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie zagranicznym,
  - 7) paczki pocztowe w obrocie krajowym,
  - 8) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym,
  - 9) paczki pocztowe w obrocie zagranicznym,
  - 10) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie zagranicznym,

o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 tys. przesyłek danego rodzaju są powszechnymi usługami pocztowymi.
2. Usług pocztowych, określonych w ust. 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100.000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 112, poz. 981, z późn. zm.) oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych.
4. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych powszechnych usług pocztowych, o których mowa w ust. 1, odzwierciedlone są w cenniku usług powszechnych i są identyfikowane poprzez:
  - 1) masę przesyłki – przedziały wagowe,
  - 2) format – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty,
  - 3) kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
  - 4) obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego)
5. Dla przykładu, w przypadku usługi „przesyłka polecona w obrocie krajowym” występują następujące rodzaje przesyłek:
  - 1) przesyłka polecona w obrocie krajowym, ekonomiczna, gabaryt A o masie do 350 g,
  - 2) przesyłka polecona w obrocie krajowym, ekonomiczna, gabaryt B o masie do 350 g,
  - 3) przesyłka polecona w obrocie krajowym, priorytetowa, gabaryt A o masie do 350 g,
  - 4) przesyłka polecona w obrocie krajowym, priorytetowa, gabaryt B o masie do 350 g,
  - 5) przesyłka polecona w obrocie krajowym, ekonomiczna, gabaryt A o masie ponad 350 g do 1000 g,
  - 6) przesyłka polecona w obrocie krajowym, ekonomiczna, gabaryt B o masie ponad 350 g do 1000 g,

- 7) przesyłka polecona w obrocie krajowym, priorytetowa, gabaryt A o masie ponad 350 g do 1000 g,
- 8) przesyłka polecona w obrocie krajowym, priorytetowa, gabaryt B o masie ponad 350 g do 1000 g,
- 9) przesyłka polecona w obrocie krajowym, ekonomiczna, gabaryt A o masie ponad 1000 g do 2000 g,
- 10) przesyłka polecona w obrocie krajowym, ekonomiczna, gabaryt B o masie ponad 1000 g do 2000 g,
- 11) przesyłka polecona w obrocie krajowym, priorytetowa, gabaryt A o masie ponad 1000 g do 2000 g,
- 12) przesyłka polecona w obrocie krajowym, priorytetowa, gabaryt B o masie ponad 1000 g do 2000 g.

**Nadawca**

**Poczta**



**Wskaźniki terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym**

<b>Rodzaj przesyłek</b>	<b>Termin doręczenia</b>
Przesyłki listowe najszybszej kategorii	<b>D + 1</b>
Przesyłki listowe niebędące przesyłkami listowymi najszybszej kategorii	<b>D + 3</b>
Paczki pocztowe najszybszej kategorii	<b>D + 1</b>
Paczki pocztowe niebędące paczkami pocztowymi najszybszej kategorii	<b>D + 3</b>

**Terminowość doręczania przesyłek w obrocie krajowym Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 (poz. 545)**

**Nadawca**

**Poczta**