

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.
- 3) 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

Pocztą zobowiązana jest na żądanie **Nadawcy** dla korespondencji sądowej, sądowo-administracyjnej, podatkowej i administracyjnej:

1. zapewnić doręczenie przesyłki adresatowi w dniu nadania,
lub
2. zapewnić aby nadanie pisma w placówce **Poczty** (jej podwykonawcy) było jednoznaczne ze złożeniem go u adresata (skutek złożenia korespondencji w placówce operatora wyznaczonego).

§ 4

Strony ustalają następujące zasady obliczania i regulowania opłat za realizowane usługi :

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,
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1 Nadawca uiszczać będzie bezgotówkowo z dołu,
3. **Pocztą** 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.

4. 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**,
5. W przypadku opóźnienia **Nadawcy** w zapłacie faktur, **Poczta** ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 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 obowiązującej 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 że skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego jeżeli jej dalsze obowiązywanie stało się niecelowe w przyczyn, których strona składająca wypowiedzenie nie przewidziała 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. **Poczta** zobowiązana jest do dostarczania przesyłek w stanie nienaruszalności i w terminach doręczenia określonych w załączniku nr 4 do umowy. W przypadku nienależytego świadczenia usług pocztowych zniszczenia przesyłki np. w sortowni Poczty lub niedoręczenia przesyłki w wyznaczonym umową terminie, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych (poza zwrotem kosztów za zniszczoną przesyłkę) w wysokości 100,- złotych za każde zdarzenie.
2. **Poczta** oświadcza, iż w okresie obowiązywania niniejszej umowy, świadczyć będzie usługi na rzecz **Nadawcy** przy zatrudnieniu w działalności operacyjnej tylko i wyłącznie osób zatrudnionych na umowy o pracę.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
 - 1) sfiatowej Konwencji Pocztovej,
 - 2) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztovej wraz z powszechnie obowiązującymi przepisami wykonawczymi,
 - 3) regulaminów świadczenia usług w **Pocście**,
 - 4) Kodeksu cywilnego,
 - 5) innych odpowiednich przepisów prawa.Regulaminy wskazane w ust. 1 pkt. 3, którego treść wiąże strony, dostępne są na stronie internetowej www.poczta.poczta.pl.
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

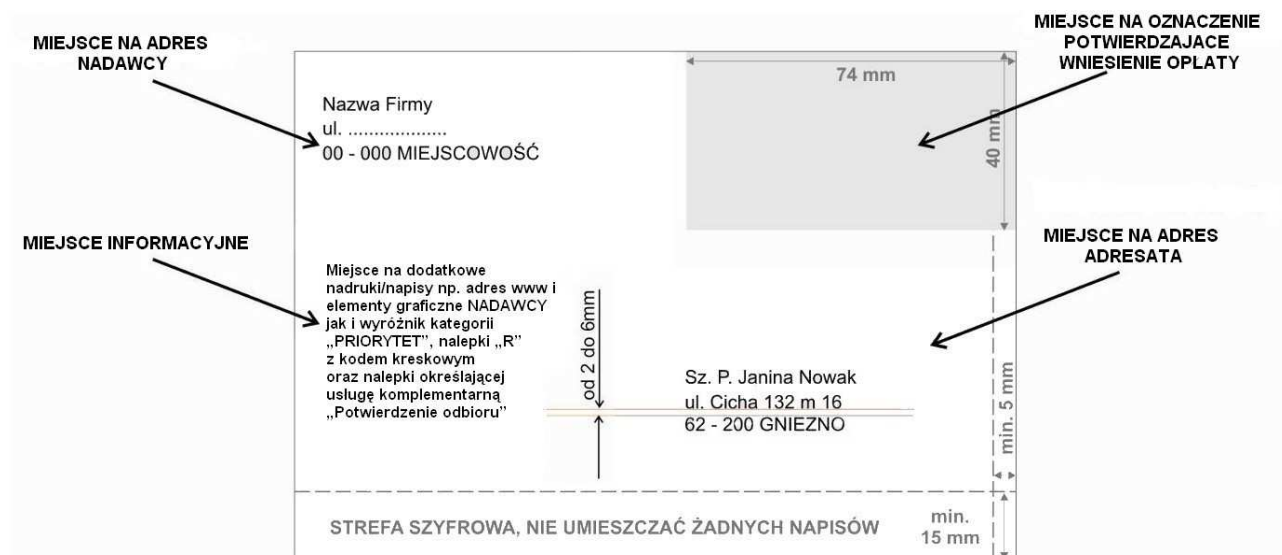
1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają operatorowi czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego 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 równolegle 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 nieregistroanych 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 komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.

Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej 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

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

Nadawca**Poczta**