**Załącznik nr 4**

**WZÓR UMOWY** Znak sprawy: WAO.240.1.2023

**UMOWA nr………………..**

zawarta w Krakowie, w dniu ………………….….. pomiędzy:

**Województwem Małopolskim, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków, NIP 6762178337, REGON 351554287, w imieniu którego działa Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków, NIP 6772351458, REGON 121385785,**

 **reprezentowane przez Łukasza Cieślika** **– Dyrektora MCDN zwanym dalej Zamawiającym,**

**a**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… **reprezentowaną/ym przez** ………………………………………………………………………………………………

**zwaną/ym dalej Wykonawcą**

Do niniejszej umowy nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznychna podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych jak również przesyłek kurierskich w obrocie krajowym oraz ich ewentualnych zwrotów dla Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i jego Ośrodków.
2. Przez przesyłki pocztowe i przesyłki kurierskie będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki w następujących rodzajach:
3. Przesyłki listowe krajowe:
4. Zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
5. Zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii,
6. Polecone ekonomiczne – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
7. Polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii,
8. Polecone ekonomiczne za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
9. Polecone priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
10. Przesyłki listowe zagraniczne:
11. Polecone priorytetowe- przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii (Strefa A-Europa, łącznie z Cyprem, Rosją i Izraelem).
12. Przesyłka kurierska w obrocie krajowym
13. Wyróżnia się następujące formaty przesyłek listowych krajowych i zagranicznych oraz przesyłek kurierskich krajowych.
14. Format S to przesyłka o wadze do 500 g i max wymiarze kopert C5 szerokość 162 mm, długość 229 mm, wysokość 20 mm,
15. Format M to przesyłka o wadze M do 1000 g i max wymiarze kopert C4 szerokość 229 mm, długość 324 mm, wysokość 20 mm,
16. Format L to przesyłka o wadze do 2000 g i ponad wymiar koperty C4 – suma szerokości, długości i wysokości 900 mm, przy czym długość (największy z tych wymiarów) nie może przekroczyć 600 mm.
17. Format przesyłka koperta kurierska opakowanie firmowe do 1 kg
18. Format S przesyłka kurierska wymiary 9 cm x 40cm x 65 cm max 20 kg
19. Format M przesyłka kurierska – 20 cm x 40 cm x 65 cm max 20 kg
20. Format L przesyłka kurierska – 60 cm x 60 cm x 70 cm max 20 kg
21. Format XL przesyłka kurierska – 42 cm x 40 cm x 65 cm max 20 kg
22. Format 2XL przesyłka kurierska –(wysokość +szerokość+ długość )˂=

przy czym największy wymiar (długość ) nie może przekraczać 120 cm

masa max 30 kg

1. Miejscem nadania przesyłek będą wskazane placówki Wykonawcy, oddalone maksymalnie do 2,0 km od wskazanych jednostek Zamawiającego, czynne codziennie od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach co najmniej od 10.00-16.00.
2. MCDN Kraków ul. Lubelska 23 – biuro główne
3. MCDN – Ośrodek w Krakowie, ul. Garbarska 1
4. MCDN – Ośrodek w Oświęcimiu, ul .M. Kolbego 8
5. MCDN – Ośrodek w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 61
6. MCDN – Ośrodek w Tarnowie, ul. Nowy Świat 30
7. Przesyłki Zamawiający dostarczy do wskazanej placówki Wykonawcy.
8. Zwroty przesyłek oraz potwierdzenia odbioru będą doręczane przez Wykonawcę do jednostek Zamawiającego wskazanych w ust.4.
9. W przypadku gdy punkty wysyłki korespondencji będą oddalone powyżej 2,0 km od miejsc wskazanych w ust.4 nin. paragrafu Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek przygotowanych do wysłania, w dni robocze, w godzinach pomiędzy 14.00-15.00 w sekretariatach ww. jednostek. Odbioru przesyłek będzie dokonywać upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.

§2

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
2. przygotowania przesyłek do nadawania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
4. dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii,
5. dla przesyłek rejestrowanych – wpisy w pocztowej książce nadawczej, dokonywane z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie przesyłek,
6. umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określenia rodzaju przesyłki, nazwy i adresu zwrotnego Zamawiającego oraz oznaczenia służącego do potwierdzenia opłacenia usługi.
7. Odbiór przesyłek przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo udokumentowany przez Wykonawcę poprzez przybicie pieczęci, opatrzeniem podpisem i datą w:
8. Książce nadawczej (przesyłki polecone),
9. Zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych ( przesyłki zwykłe).
10. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek oraz przesyłek kurierskich nastąpi przez Wykonawcę w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.

§3

 Usługi pocztowe, o których mowa w §1 realizowane będą na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe oraz innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy.

§4

1. Za wykonane usługi Zamawiający zapłaci wynagrodzenie obliczone według cen jednostkowych brutto podanych w formularzu cenowym będącym załącznikiem do umowy z Wykonawcą, a w przypadku usług niewymienionych w formularzu cenowym, zgodnie z cennikiem obowiązującym u Wykonawcy w dniu nadania przesyłek**.**
2. Rozliczenia finansowe za wykonane usługi będą dokonywane z dołu w okresach miesięcznych (miesiąc kalendarzowy), na podstawie faktur VAT oraz specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonych przez Wykonawcę, zawierających w szczególności sumę opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym, odrębnie dla każdej jednostki Zamawiającego, wymienionej w § 1 ust.4.
3. Wykazane w formularzu cenowym ilości przesyłek listowych oraz przesyłek kurierskich każdego rodzaju mają charakter szacunkowy i nie są ilościami obowiązującymi Zamawiającego. Zamawiający nie gwarantuje, że podane ilości zostaną zrealizowane w okresie trwania umowy, zapłata nastąpi tylko i wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.
4. Zamawiający może modyfikować ilości przesyłek przy zachowaniu ustalonych cen w formularzu cenowym, w ramach ogólnej wartości umowy.
5. Wykonawca wystawi faktury VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług w terminie do 7-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym.

Przesyłanie faktur odbywać się będzie w formie elektronicznej na adres: biuro@mcdn.edu.pl

Faktury należy wystawić na:

**Nabywca**: Województwo Małopolskie, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków NIP 676 217 83 37

**Odbiorca**: Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli

ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków

1. Należność wynikającą z faktury, Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury. Datą zapłaty należności przez Zamawiającego przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
2. Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi ……………. zł netto, …………………….. zł brutto (słownie: ………………………………………………………………………………)
3. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem VAT, posiada numer NIP i rachunek bankowy o numerze ………....., zamieszczony w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

§5

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia **02.01.2024 do dnia 31.12.2025** **r.**
2. Umowa ulega wcześniejszemu rozwiązaniu w przypadku zapłaty wynagrodzenia do kwoty, o której mowa w § 4 ust.7. Kontrola stanu tej kwoty leży po stronie Zamawiającego.
3. Umowa może być rozwiązana za wypowiedzeniem wynoszącym jeden miesiąc, ze skutkiem na koniec miesiąca, dokonanym przez którąkolwiek ze Stron, złożonym drugiej Stronie na piśmie.

§6

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo Pocztowe.
2. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.

§7

1.Osobami zobowiązanymi do nadzoru nad realizacją umowy są:

 1 )Ze strony Zamawiającego: …………………………………………………. tel. ………………., e-mail ………………………………………..

 2 )Ze strony Wykonawcy: ……………………………………………………..

tel. …………………., e-mail………………………………………..

2. Zmiana osób wskazanych w ust.1 może nastąpić za pisemnym powiadomieniem drugiej strony i nie wymaga sporządzenia aneksu.

§8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT w okresie obowiązywania umowy strony zawrą aneks uwzględniający wysokość nowych stawek podatku.
3. W przypadku zmiany cennika Wykonawcy w sposób przewidziany ustawą Prawo Pocztowe, strony zawrą aneks uwzględniający nową wysokość cen jednostkowych.

§9

Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.

§11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załączniki:

1. Formularz cenowy – załącznik nr 2