

Umowa nr .....

zawarta w dniu ..... r. w Warszawie pomiędzy:

MAZOWIECKIM URZĘDEM WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE z siedzibą w Warszawie przy placu Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa, zwanym w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

a

Wykonawcą, tj (nazwa firmy, forma prawna, adres), reprezentowanym przez:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

o następującej treści:

w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.), została zawarta umowa na świadczenie usług pocztowych, w obrocie krajowym i zagranicznym.

Część I. Wykonywanie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym za opłatą uiszczaną z góry przy użyciu maszyn do frankowania.

§ 1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, na rzecz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie opłacanych przy użyciu maszyn do frankowania. Usługi te obejmują:

- 1) w obrocie krajowym – przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne i priorytetowe, przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością, przesyłki polecone, przesyłki na warunkach szczególnych priorytetowe i ekonomiczne, oraz usługi komplementarne,
- 2) w obrocie zagranicznym – przesyłki listowe jako priorytetowe i ekonomiczne zwane w treści umowy: „ przesyłkami”.

2. Maszyny do frankowania typu:

- Hasler 104 o numerze fabrycznym 477952H, znak identyfikacyjny \*266\*,
  - Ascom Smile o numerze fabrycznym 195 902T, znak identyfikacyjny \*662\*
  - Postalia T1000/1 – Optima o numerze fabrycznym 574139, znak identyfikacyjny \*196\*,
  - Postalia T1000/1-Optimail o numerze fabrycznym 574484, znak identyfikacyjny \*209\*
  - Pitney Bowes E511/B900 o numerze fabrycznym 6746465, znak identyfikacyjny \*255\*
- stanowią własność Zamawiającego.

§ 2. Warunkiem uiszczenia opłat przy użyciu maszyn do frankowania jest wykonanie przez upoważnionego pracownika Zamawiającego czynności polegających na:

- 1) nadawaniu przesyłek wymienionych w § 1 ust. 1 przy użyciu maszyn do frankowania,
- 2) adresowaniu i opakowaniu przesyłek listowych,
- 3) wykonaniu we własnym zakresie i na własny koszt części drukującej zawierającej:
  - a) znak opłaty,
  - b) datownik,
- 4) nanoszeniu przy użyciu maszyn do frankowania na przesyłkach listowych nierejestrowanych i przesyłkach poleconych znaku opłaty w wysokości zgodnej z cennikami obowiązującymi w dniu nadania przesyłek,

- 5) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla placówki nadawczej Wykonawcy:
- a) książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę w oddzielną pozycję,
  - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 - dla przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym.
- W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, upoważniony pracownik Zamawiającego poświadczają ten fakt składając obok swój podpis.
- 6) korzystaniu z maszyn do frankowania zgodnie z ogólnymi warunkami użytkowania określonymi w załączniku nr 3.

§ 3. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

- 1) upoważniony pracownik Zamawiającego dokonywać będzie wpłat należności na poczet wykonania usług z góry, przelewem na konto na rachunek bankowy Wykonawcy, z określeniem tytułu wpłaty,
- 2) ustawianie licznika maszyny frankującej w jednostce Wykonawcy, odpowiednio do wysokości wpłaty, która wynosi: 1.000,00 zł lub wielokrotność tej kwoty, następować będzie najwcześniej w dniu dokonania wpłaty. Po wyczerpaniu wpłaty lub w jej trakcie upoważniony pracownik Zamawiającego może dokonać kolejnej, co umożliwi kontynuowanie nadawania przesyłek opłaconych przy użyciu maszyny do frankowania,
- 3) z tytułu wpłat należności na poczet wykonanych usług, Wykonawca wystawi notę uznaniową nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wpłaty, a wystawianie faktur VAT, dokonywane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
- 4) w przypadku, gdy wpłaty wniesione przez upoważnionego pracownika Zamawiającego, uwzględniające kwoty wpłat, dokonanych w okresie rozliczeniowym, rozumianym jako miesiąc kalendarzowy oraz kwoty ewentualnie pozostające z poprzednich okresów rozliczeniowych, będą wyższe niż faktycznie należna opłata za wykonane w danym okresie rozliczeniowym usługi (nadpłata), Wykonawca w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego wystawi dokument „Specyfikacja wykonanych usług” i zaliczy kwotę nadpłaty na poczet opłat należnych w następnym okresie rozliczeniowym.

Część II. Wykonywanie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym za opłatą uiszczaną z dołu.

§ 4. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, na rzecz Delegatur - Placówek Zamiejscowych MUW oraz innych lokalizacji wyszczególnionych w załączniku nr 4 do umowy. Usługi te obejmują:

- 1) w obrocie krajowym – przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne i priorytetowe, przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością, przesyłki polecone, priorytetowe i ekonomiczne, oraz usługi komplementarne,
- 2) w obrocie zagranicznym – przesyłki listowe jako priorytetowe i ekonomiczne, zwane w treści umowy „przesyłkami”.

§ 5.1. Za opłatę z dołu uważa się opłatę w całości wniesioną przez upoważnionego pracownika Zamawiającego w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek.

2. Okres rozliczeniowy opłaty z dołu ustala się na miesiąc kalendarzowy.

§ 6.1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie niniejszej umowy wynosi .....zł brutto (słownie: .....brutto).

2. Podstawą obliczenia należnych opłat z dołu jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego lub zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia - w miesięcznym okresie rozliczeniowym i potwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz oddawczych.

**3. Zamawiający zastrzega sobie prawo niezmienności cennika usług pocztowych na czas trwania umowy.**

4. Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę.

5. Za wykonane usługi Wykonawca wystawi Zamawiającemu faktury VAT w terminie do 7 dni po upływie okresu rozliczeniowego. Faktury będą wystawiane dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa i wysyłane na adresy poszczególnych jednostek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego wykazanych w załączniku Nr 4 do umowy.

6. Zamawiający zobowiązuje się do regulowania należności na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturach VAT w terminie 21 dni od dnia jej wystawienia. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty: "Umowa nr.....z dnia.... Wpłata za fakturę nr ... z dnia....."

§ 7.1. Data i godzina pokwitowania na formularzu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego nie jest datą i godziną nadania przesyłek.

2. Miejscem przyjmowania przesyłek są placówki Wykonawcy.

§ 8.1. Upoważniony pracownik Zamawiającego zobowiązuje się do:

1) umieszczania na przesyłce listowej lub paczce adresu nadawcy i adresata; umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu/nadruku "OPŁATA POBRANA TAXE PERCUE-POLOGNE umowa Nr..... z ..... (nazwa Wykonawcy) z dnia...., nadano w .... dnia....;" umieszczeniu na każdej przesyłce nalepki/napisu/druku określającego rodzaj przesyłki (zwykła, priorytet, ZPO)- zgodnie z wymogami Wykonawcy. Zasady adresowania i opakowania przesyłek zostaną szczegółowo opisane w załączniku do umowy",

2) wypełniania książki nadawczej w dwóch egzemplarzach dla wysyłanych przesyłek rejestrowanych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek nierejestrowanych.

2. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je telefonicznie z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego.

3. Strony umowy dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru.

§ 9. Wykonawca zobowiązuje się do:

1) udostępniania Zamawiającemu cennika opłat za usługi pocztowe w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

2) potwierdzania w książce nadawczej przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę rejestrowanych przesyłek listowych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek nierejestrowanych,

3) wysyłania przesyłek priorytetowych przeznaczonych za granicę, w miarę możliwości, najbliższymi połączeniami lotniczymi,

4) doręczania do lokalizacji określonych w załączniku nr 4 do umowy, pokwitowanych przez adresata potwierdzeń odbioru przesyłek rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu przesyłki,

5) dla przesyłek rejestrowanych w tym przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – w przypadku nieobecności adresata, do pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki wraz ze wskazaniem terminu i adresu placówki oddawczej, w której adresat może odebrać przesyłkę w terminie 14 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.

### Część III. Odszkodowania i kary umowne

§ 10.1 Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych określonych w § 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15 % wartości umowy określonej w § 6 ust. 1.

2. Za utratę przesyłki polecanej i polecanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w wysokości 50 – krotnej opłaty pobranej za jej nadanie.

3. Za utratę paczki pocztowej, w wysokości 10 – krotnej opłaty pobranej za jej nadanie.

4. Za niedotrzymanie terminu o którym mowa w § 11 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 % wartości wynagrodzenia należnego w danym dniu za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki.

5. Za niedotrzymanie terminu o którym mowa w § 14 ust.1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5 % wartości wynagrodzenia za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

6. Zamawiający ma prawo do potrącania kwot kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

7. Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie przewyższające te kary, na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

### Część IV. Postanowienia wspólne

§ 11. Wykonawca odbierać będzie od upoważnionego pracownika Zamawiającego przesyłki, o których mowa w § 1 i § 4 Umowy z siedziby Zamawiającego według lokalizacji:

- 1) plac Bankowy 3/5 (Kancelaria- pokój nr 34) w godzinach 15.45 – 16.00,
- 2) ul. Marszałkowska 3/ 5 (Kancelaria- pokój nr 5) w godzinach 14.30 – 15.00,
- 3) ul. 17-go Stycznia 7 (Delegatura w Ciechanowie ) w godzinach 15.00-15.30,
- 4) ul. Gorbatowa 15 (Delegatura w Ostrołęce) w godzinach 15.00-15.30,
- 5) ul. Kolegialna 15 (Delegatura w Płocku) w godzinach 15.00-15.30,
- 6) ul. Żeromskiego 53 (Delegatura w Radomiu) w godzinach 15.00-15.30,
- 7) ul. Piłsudskiego 38 (Delegatura w Siedlcach) w godzinach 15.00-15.30,
- 8) ul. Górna 13 (Oddział Archiwum w Otwocku) w godzinach 15.00-15.30,
- 9) ul. Zielińskiego 13 (Oddział Archiwum w Radomiu) w godzinach 15.00-15.30,

a także w dodatkowych godzinach zaproponowanych przez Wykonawcę.

§ 12.1. Adresy placówek nadawczych i oddawczych Wykonawcy do obsługi poszczególnych jednostek Zamawiającego w zakresie nadawania przesyłek oraz doręczania korespondencji zostaną ustalone przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym.

2. Z tytułu zwróconych do Zamawiającego przesyłek rejestrowanych z powodu wyczerpania możliwości ich doręczenia lub wydania Zamawiający płacić będzie na rzecz Wykonawcy opłatę pocztową według aktualnego w dniu ich przyjęcia cennika opłat za usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym.

3. Faktura VAT z tytułu zwróconych do Zamawiającego przesyłek rejestrowanych pomniejszona o niewykonane usługi komplementarne, o których mowa w ust.2, zostanie wystawiona przez Wykonawcę, nie później niż w terminie 7 dni od daty zakończenia miesięcznego okresu rozliczeniowego.

4. Zamawiający zobowiązuje się do regulowania należności na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturach VAT w terminie 21 dni od dnia jej wystawienia. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty ;” Umowa nr...z dnia... wpłata za fakturę nr.... z dnia...”.

§ 13.1. Zamawiający oświadcza, że dokonał zgłoszenia rejestracyjnego

W:.....

i otrzymał NIP: ..... Zamawiający oświadcza, że posiada REGON: .....

2. Wykonawca oświadcza, że dokonał zgłoszenia rejestracyjnego

w .....

Wykonawca oświadcza, że posiada REGON: .....

§ 14.1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od ..... do ..... lub do czasu wyczerpania maksymalnej kwoty wynagrodzenia, której mowa w § 6 umowy.

**2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy z Wykonawcą.**

§ 15.1. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresu swojej siedziby i oświadczają, że ich aktualne adresy są następujące:

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....

2. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w umowie a mających wpływ na jej ważność.

3. Zmiana rachunku bankowego Wykonawcy, nie powoduje konieczności zmiany w umowie, pod warunkiem pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.

§ 16.1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2

2. Nie stanowi zmiany treści umowy zmiana nazw Stron i ich adresów, jeśli będą one wynikać ze zmian organizacyjnych w strukturze Zamawiającego lub Wykonawcy.

3. Umowa, wraz z czterema załącznikami, została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca.

Załączniki:

Nr 1 - Wzór „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu .....

Nr 2 - Wzór „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu .....

Nr 3 - Ogólne warunki użytkowania maszyn do frankowania.

Nr 4 - Zestawienie jednostek Zamawiającego.

ZAMAWIAJACY

WYKONAWCA

Załącznik nr 1 do umowy nr ..... z .....  
Wzór Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu .....

Nazwa Zamawiającego .....

Adres .....

.....

Forma opłaty za przesyłki:...../Umowa nr ..... z dnia .....

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu .....

	przesyłki listowe					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	wartość	liczba	cena jednostkowa	wartość
razem						

Załącznik nr 2 do umowy nr ..... z dnia .....

Wzór: „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu .....”

Nazwa Zamawiającego.....

Adres .....

.....

Forma opłaty za przesyłki:...../Umowa nr ..... z dnia .....

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu .....

przesyłki listowe			
ekonomiczne		priorytetowe	
liczba	wartość	liczba	wartość

Załącznik nr 3 do umowy nr ..... z dnia .....

#### Ogólne warunki użytkowania maszyn do frankowania

1. Po podpisaniu umowy na używanie maszyny do frankowania, użytkownik maszyny powinien dostarczyć ją, w celu uruchomienia, do placówki Wykonawcy, w której mają być dokonywane nastawienia maszyny.
2. Plomby założone na zamkach i licznikach maszyny mogą być zdjęte tylko przez upoważnionego pracownika Wykonawcy dokonującego nastawienia maszyny.
3. Przed rozpoczęciem używania maszyny należy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi otrzymaną od sprzedawcy. Przy używaniu maszyny należy stosować się do postanowień tej instrukcji.
4. Odciski znaku opłaty i datownika (wraz z cechą identyfikacyjną maszyny), muszą być koloru czerwonego, czyste, wyraźne i kompletne.
5. Na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki musi być umieszczony napis (nadruk) podający nazwę i adres użytkownika maszyny.
6. Przesyłki opłacone przy użyciu maszyny do frankowania należy nadawać w placówce nadawczej Wykonawcy wskazanej w umowie, w dniu oznaczonym na przesyłkach odciskiem datownika maszyny. Każdorazowe nadanie przesyłek wymaga wpisu do kontrolki, prowadzonej przez użytkownika maszyny, łącznej kwoty należnych opłat za nadane w danym dniu przesyłki.
7. Użytkownik maszyny zobowiązany jest na każde żądanie Wykonawcy dostarczyć maszynę (głowicę maszyny) do placówki Wykonawcy lub udostępnić ją w miejscu eksploatacji uprawnionemu pracownikowi Wykonawcy w celu dokonania kontroli stanów liczników.
8. W razie awarii maszyny i niemożności jej naprawienia bez naruszenia plomb założonych przez Wykonawcę, należy maszynę dostarczyć do placówki Wykonawcy i po zdjęciu plomb dokonać naprawy w obecności pracownika Wykonawcy. Jeśli maszyny nie można naprawić w placówce Wykonawcy, jej użytkownik powinien wyjąć z maszyny część drukującą znak opłaty i oddać ją pracownikowi Wykonawcy. Jeśli jest to niemożliwe, należy w protokole zaznaczyć, że część tę po zdjęciu plomb pozostawiono w maszynie. Na tę okoliczność sporządza się protokół, w którym należy podać również stany liczników. Protokół powinien być podpisany przez pracownika placówki Wykonawcy i użytkownika maszyny (osobę uprawnioną).
9. Zmiana placówki Wykonawcy wymaga zmiany umowy w szczególności w części określającej miejsce nadawania przesyłek oraz treści nanoszonych przez maszynę do frankowania.
10. W przypadku błędnego ofrankowania przesyłek, upoważniony pracownik Zamawiającego, będący użytkownikiem maszyny do frankowania zgłasza się do placówki Wykonawcy, w której nadaje przesyłki opłacone przy użyciu maszyny do frankowania z „Wnioskiem o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek” sporządzonym w trzech egzemplarzach, wraz z załącznikami:
  - 1) błędnie ofrankowanymi kopertami oraz/lub
  - 2) błędnie ofrankowanym „paskiem”.
11. Pracownik placówki Wykonawcy sprawdza w obecności nadawcy:
  - 1) zgodność adresu nadawcy i odcisku maszyny frankującej na kopertach oraz/lub „pasku” z danymi zarejestrowanymi w placówce Wykonawcy identyfikującymi Zamawiającego, który ma zawartą umowę na nadawanie przesyłek w tej formie,
  - 2) prawidłowość wypełnienia „Wniosku...”
12. Na potwierdzenie zgodności danych we „Wniosku...”, pracownik placówki Wykonawcy i upoważniony pracownik Zamawiającego składają czytelne podpisy.
13. Jeden egzemplarz „Wniosku..” wraz z załącznikami pozostaje w placówce Wykonawcy, drugi stanowi załącznik do „Wykazu kontrolnego maszyny do frankowania”, trzeci otrzymuje upoważniony pracownik Zamawiającego.
14. Informacje zawarte we „Wniosku...” dotyczące ilości kopert z naniesionym znakiem opłaty za pomocą maszyny do frankowania, są podstawą do zwrotu tych opłat. Zwrotu łącznej kwoty wykazanej we „Wniosku...” należy dokonać podczas najbliższego nastawienia maszyny frankującej poprzez zwiększenie stanu licznika o kwotę wynikającą z „Wniosku...”.



.....  
Nazwa i adres użytkownika  
maszyny do frankowania

.....  
Data

Nr umowy .....

Cecha identyfikacyjna datownika .....

Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek

Rodzaj przesyłek nieprawidłowo ofrankowanych	Opłata	Ilość załączników	Kwota opłat - razem
Razem			

Łączna kwota ..... (słownie.....)

Zwrot łącznej kwoty wykazanej powyżej zostanie dokonany podczas najbliższego nastawienia maszyny do frankowania poprzez zwiększenie stanu licznika o kwotę wynikającą z „Wniosku...”.

Ilość załączników .....

.....  
Czytelny podpis pracownika placówki Wykonawcy

.....  
Czytelny podpis upoważnionego  
pracownika Zamawiającego

15. Przy używaniu maszyny użytkownik powinien stosować się do wskazówek udzielanych mu przez placówkę, w której nadawane są przesyłki.

## Załącznik nr 4. Zestawienie jednostek Zamawiającego.

L.p.	<b>nazwa Nadawcy</b>	<b>adres Nadawcy</b>
1	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie	pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
2	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie	ul. Marszałkowska 3/5, 00-236 Warszawa
3	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Delegatura – Placówka Zamiejscowa w Ciechanowie	ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów
4	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Delegatura – Placówka Zamiejscowa w Ostrołęce	ul. Gorbatowa 15, 07-410 Ostrołęka
5	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Delegatura – Placówka Zamiejscowa w Płocku	ul. Kolegialna 15, 09-402 Płock
6	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Delegatura – Placówka Zamiejscowa w Radomiu	ul. S. Żeromskiego 53, 26-600 Radom
7	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Delegatura – Placówka Zamiejscowa w Siedlcach	ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce
8	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Oddział Archiwum w Otwocku	ul. Górna 13, 05-400 Otwock
9	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Oddział Archiwum w Radomiu	ul. Zielińskiego 13, 26-600 Radom