

UMOWA - wzór
NA „ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROCI KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM, W
ZAKRESIE PRZEJMOWANIA, PRZEMIESZCZANIA I DORĘCZANIA PRZESYŁEK LISTOWYCH ORAZ
PACZEK POCZTOWYCH I EWENTUALNYCH ICH ZWROTÓW DLA URZĘDU GMINY W LUBRZY
PRZY UL. WOLNOŚCI 73”

zawarta w dniu w Lubrzy pomiędzy:

Gminą Lubrza z siedzibą w Lubrzy ul. Wolności 73, posiadającą NIP 755-190-87-27,

REGON 531413165 zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez: Pana Mariusza Kozaczek – Wójta Gminy Lubrza

a

.....

§ 1.

Przedmiotem umowy jest „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przejmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych oraz paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów dla Urzędu Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73”

§ 2.

Umowa zostaje zawarta na czas określony **od 02.01.2020 roku do dnia 31.12.2020 roku** z możliwością rozwiązania jej z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia przez każdą ze stron, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego

§ 3.

1. Do zakresu przedmiotu zamówienia należy zaliczyć:
 - 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek listowych o wadze do 2000g oraz paczek pocztowych do 10kg w zakresie ich przejmowania, przemieszczania i doręczania;
 - 2) przekazywanie zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych , po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz zwrot potwierzeń odbioru do siedziby Zamawiającego.
2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 2) zwykłe i priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 3) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (priorytetowe polecone);
 - 4) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 5) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (priorytetowe polecone) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 6) polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym.

§ 4.

1. Usługi określone w ust. 1 powinny być świadczone z uwzględnieniem następujących przepisów prawa:
 - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo Pocztowe (Dz. U. z z 2019r., poz. 2005)
 - 2) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi

- pocztowej Dz .U. z 2019 r., poz. 474.),
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2019 poz. 1133),
 - 4) międzynarodowe przepisy pocztowe w szczególności: ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona dnia 8 listopada 2007r. (Dz. U. z 2007 nr 206 poz. 1494), Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. z 2007r. Nr 108, poz. 744), w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
 - 5) regulaminu świadczenia usług pocztowych danego operatora pocztowego obowiązującego w trakcie trwania umowy.
2. Wykonawcę w całości obowiązują wszystkie wymienione wyżej akty prawne, które w sposób kompletny i szczegółowy regulują w obecnym stanie prawnym świadczenie usług pocztowych, objętych przedmiotem niniejszego postępowania.

§ 5.

1. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata, formę zapłaty, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (polecona, polecona za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
2. Zamawiający zobowiązuje się do prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi przez Wykonawcę.
3. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym. Przesyłki rejestrowane (w tym paczki) nadawane będą na podstawie rejestrów pocztowych. Układ oraz zakres informacji rejestrów pocztowych zgodny jest ze wzorem pocztowych książek nadawczych.
4. Przesyłki rejestrowane oraz nierejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek. Odbiór przesyłek (rejestrowanych oraz nierejestrowanych) przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub książce elektronicznej.
5. Rejestry pocztowe sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
6. Zamawiający będzie osobiście dostarczał przesyłki do punktu pocztowego usytuowanego w obrębie 5 km od siedziby Zamawiającego
7. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. Doręczone potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy oraz datę i podpis osoby doręczającej. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia (awizo) ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Przesyłkę taką przechowuje się w placówce pocztowej wraz z potwierdzeniem odbioru albo zwrotnym pokwitowaniem odbioru, przez 7 dni od dnia następnego po jego złożeniu. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór pisma w terminie, placówka pocztowa wysła powtórne zawiadomienie o możliwości jego odbioru, zaś na stronie adresowej przesyłki zawierającej pismo umieszcza się odcisk datownika i dokonuje adnotacji „awizowano powtórnie dnia”; w zawiadomieniu tym określa się siedmiodniowy termin do odbioru pisma licząc go od dnia następnego po dniu sporządzenia zawiadomienia.
8. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego przesyłek listowych skierowanych do Zamawiającego raz dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

§ 6.

1. Za wykonanie czynności Wykonawca wystawi fakturę w wysokości wynikającej z rzeczywistej ilości wysłanych oraz zwracanych przesyłek do Zamawiającego pomnożonej przez ceny jednostkowe brutto określone w ofercie Wykonawcy.
2. Zapłata wynagrodzenia za wykonane usługi nastąpi w formie przelewu na rachunek:, w terminie 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury za usługi wykonane w poprzednim miesiącu.
3. Zamawiający oświadcza, że wyraża zgodę na przysyłanie drogą elektroniczną faktur wystawionych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami gwarantującej autentyczność ich pochodzenia, integralność oraz czytelność ich pisma.
4. Formatem faktury w formie elektronicznej jest PDF.
5. W formacie PDF będą przysyłane drogą elektroniczną również faktury korygujące i duplikaty faktur.
6. Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wyklucza możliwość ich wysłania w formie papierowej.
7. Wykonawca oświadcza, że faktury będą przysyłane z następującego adresu e-mail
8. Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przysyłania faktur jest: urząd@lubrza.opole.pl
9. Strony zobowiązują się, że co najmniej trzy dni przed zmianą danych określonych w ust. 7 i 8 poinformują o tym fakcie pisemnie lub drogą elektroniczną.

§ 7.

Ilość przyjętych przesyłek (rejestrowanych i nierejestrowanych) stwierdzana będzie na podstawie wpisów do pocztowej książki nadawczej lub książki elektronicznej.

§ 8.

Wynagrodzenie, o którym mowa w §6 ust. 2 zawiera wszystkie koszty realizacji przedmiotu umowy, w tym podatek od towarów i usług, ewentualne upusty i rabaty.

§ 9.

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpływać na wystawianie i obieg faktur oraz ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych.

§ 10.

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawieranej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku

- 1) zmiany stawki podatku VAT;
- 2) zmiany cen jednostkowych świadczenia usług w przypadku zmiany cennika.

§ 11.

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia, na zasadach i w wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.

§ 12.

1. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku zmian w obowiązujących przepisach prawa regulujących działalność pocztową, których wejście w życie uniemożliwi realizację usług pocztowych na warunkach określonych niniejszą umową.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) likwidacji, ogłoszenia upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy;
 - 2) niewykonania przedmiotu umowy powyżej 7 dni w stosunku do ustalonych terminów;
 - 3) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy wadliwie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonania mimo upływu wyznaczonego przez Zamawiającego terminu na dokonanie zmiany.
3. Wypowiedzenie umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14.

1. Strony ustalają, iż wszystkie sprawy wynikłe w toku realizacji niniejszej umowy, będą rozstrzygane polubownie.
2. W przypadku braku możliwości polubownego załatwienia sprawy, wszelkie spory będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla Zleceniodawcy.

§ 15.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, zaś jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA