

UMOWA nr

zawarta w dniu r. w Lublinie

pomiędzy zarejestrowanązgodnie z odpisem z KRS w pod numerem, lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON - zwanym dalej **Wykonawcą** - reprezentowanym przez:

1.

a:

Gminą Lublin reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Lublin, w imieniu którego działa Dyrektor/Z-ca Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z siedzibą przy ul. Niecałej 14, 20 – 080 Lublin

.....
zwaną dalej **Zamawiającym**,

§ 1

1. Na podstawie przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający zleca do wykonania, a Wykonawca zobowiązuje się zgodnie z zobowiązaniem zawartym w ofercie do **świadczenie usług pocztowych w tym kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym**, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu postępowania cywilnego.
2. Zakres usług obejmuje:
 - 1) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) zwrot do Zamawiającego nadanych przesyłek pocztowych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy,

§ 2

Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 r., poz.1529), zwaną dalej „ustawą Prawo pocztowe”,
- 2) W przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym – międzynarodowe przepisy pocztowe tj. Światowa Konwencja Pocztowa, Regulamin Poczty Listowej i Regulamin dotyczący paczek pocztowych.

§ 3

1. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem niniejszej umowy rozumie się:

a) przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Gabaryt A):

- **zwykłe** – przesyłka nierejestrowana niebędąca najszybszej kategorii,
- **zwykłe priorytetowe** – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii
- **polecone** – przesyłka rejestrowana, niebędąca najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem
- **polecone priorytetowe** – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem
- **polecona za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

- **polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

b) paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (Gabaryt A):

- **zwykłe** – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- **priorytetowe** – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- **ze zwrotnym poświadczeniem odbioru** – paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

c) inne przesyłki pocztowe niewymienione w lit. a i b w tym przesyłki kurierskie.

2. Wymiary przesyłki listowej:

a) Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie może być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

3. Wymiary paczek pocztowych:

a) Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Wymiary, o których mowa w ust.2 i 3, przyjmuje się z tolerancją ± 2 mm.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dniado dnia.....

2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§ 5

1. Usługi będące przedmiotem niniejszej umowy będą realizowane codziennie w dni robocze Urzędu tj. przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. **Wykonawca zobowiązany jest do nadania przesyłek pocztowych będących przedmiotem zamówienia przekazanych przez Zamawiającego Wykonawcy do punktu pocztowego w Lublinie przyadres..... w dniu ich otrzymania przez Wykonawcę od Zamawiającego.**

3. Odbiór przesyłek przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w Pocztovej Książce Nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek (dla przesyłek zwykłych).

4. Dopuszcza się stosowanie Pocztovej Książki Nadawczej własnego nakładu (np. wydruk komputerowy).

5. **W przypadku przesyłek pocztowych ze zwrotnym poświadczeniem odbioru Wykonawca doręczał będzie do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata „potwierdzenia odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki pocztowej. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo) stosownie do przepisów KPA i KPC. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu**

wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

6. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania. Do biegu terminów nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi pocztowej do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.

§ 6

Zamawiający zobowiązany jest do:

1. umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w Pocztovej Książce Nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określenia rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz informacji o opłacie pocztowej.
2. nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
3. nadawania przesyłek listowych i paczek, we własnych opakowaniach, w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości.

§ 7

Strony umowy zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji, w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.

§ 8

1. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej oraz postępowania reklamacyjnego stosuje się przepisy Rozdziału 8 ustawy Prawo pocztowe oraz stosownych rozporządzeń wykonawczych.
2. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania.
3. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
4. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo pocztowe.
5. W przypadku rozbieżności zapisów regulaminu świadczenia usług pocztowych przez Wykonawcę

w stosunku do zapisów SIWZ i umowy pierwszeństwo stosowania mają zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowy.

§ 9

1. Podstawą do obliczenia należności za wykonanie przedmiotu umowy będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie miesiąca rozliczeniowego ustalona na podstawie cen zawartych w ofercie. Zamawiający będzie uiszczać należności w formie opłaty z dołu.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy. Wykonawca za wykonanie przedmiotu umowy wystawi fakturę VAT (wraz ze specyfikacją wykonanych usług, sporządzoną na podstawie dokumentów nadawczo-odbiorczych) w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
3. Wykonawca wystawi fakturę wskazując do zapłaty Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14, 20 – 080 Lublin
4. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług Wykonawcy stanowiącego załącznik do Umowy. Przesyłki nieujęte w formularzu cenowym winny być ujęte na odrębnej fakturze.
5. Podstawą zapłaty są poprawnie wystawione i doręczone faktury VAT. Załącznikiem do wystawionych faktur VAT będzie specyfikacja ilościowo wartościowa faktycznie wykonanych usług.
6. **Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności za wykonanie przedmiotu umowy w terminie 21 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury VAT przelewem na konto wskazane w fakturze.**
7. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego płatnika.
8. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z wyjątkami:
 - a) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
 - b) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian cen wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove,
 - c) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
 - d) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.

§ 10

1. Wszelkie zmiany w umowie, opisane przez Zamawiającego mogą być dokonywane na piśmie, w formie aneksu, pod rygorem nieważności.
2. W oparciu o art. 144 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zamawiający dopuszcza zmianę postanowień niniejszej umowy, w następujących przypadkach:
 - 1) zmiana terminu płatności - w przypadku ograniczenia finansowego po stronie Zamawiającego,

- z przyczyn od niego niezależnych,
- 2) zmiany podstaw prawnych regulujących świadczenie usług będących przedmiotem umowy.
- 3) zmiana adresu punktu pocztowego do którego będą przekazywane przesyłki pocztowe przez zamawiającego dla wykonawcy za zgodą zamawiającego**

3. Nie wymaga aneksowania zmiana cen, o których mowa w § 9 ust. 8 umowy.

§ 11

1. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w zakresie określonym w przepisach wskazanych w §1, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy nastąpiło:
 - 1) wskutek siły wyższej;
 - 2) z przyczyn występujących po stronie Zamawiającego lub adresata, niewywołanych winą Wykonawcy;
 - 3) z powodu naruszenia przez Zamawiającego lub adresata przepisów ustawy Prawo pocztowe albo regulaminu świadczenia usług pocztowych lub powszechnych;
 - 4) z powodu właściwości przesyłanej rzeczy.
2. Wykonawca powołując się na jedną z przyczyn wymienionych w ust.1 pkt 1-4, przedstawia dowód jej wystąpienia.

§ 12

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur po upływie 60 dni po terminie zapłaty mimo pisemnego wezwania wystosowanego do Zamawiającego przez Wykonawcę.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku:
 - 1) utracenia przez Wykonawcę wymaganego przez prawo zezwolenia, na świadczenie usług będących przedmiotem umowy;
 - 2) przypadku stwierdzenia 3 krotnego nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem § 11 ust 1:
 - po uprzednim każdorazowym pisemnym zawiadomieniu dokonanym przez Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - nie przedstawieniu przez Wykonawcę wyjaśnień (w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia), które Zamawiający uzna za zasadne.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości:
 - 1) 10% szacowanej wartości brutto umowy, obliczonej na podstawie ceny podanej w formularzu oferty, z uwzględnieniem dokonanej przez Zamawiającego poprawy omyłki na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - 2) w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w danym dniu – w wysokości ustalonej w ustawie Prawo pocztowe.
5. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.

6. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia kar umownych z faktur VAT dotyczących usługi.
7. W przypadku, gdy kwota potrącenia nie pokrywa całości należnej kary Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego pozostałej jej części w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

§ 13

1. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez strony polubownie.
2. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia spory rozstrzygał będzie właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo pocztowe, Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 15

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

.....
WYKONAWCA

.....
ZAMAWIAJĄCY