

## UMOWA NR WIK.ZP.272.10.....20...

zawarta we Wrześni w dniu ..... roku pomiędzy **Gminą Września** z siedzibą **ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września, NIP 789-10-01-386** reprezentowaną przez:

**Tomasza Kałużnego - Burmistrza Miasta i Gminy Września**

zwaną dalej „**Zleceniodawcą**” a:

..... z siedzibą ....., **NIP:** ....., **REGON:** ..... reprezentowaną przez:

.....

.....

zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**”

Stosownie do dokonanej przez Zleceniodawcę wyboru oferty w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138g – 138s zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) zawarto umowę następującej treści:

### Przedmiot umowy:

#### § 1

- Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania świadczenie **usług pocztowych na rzecz Gminy Września oraz jednostek organizacyjnych wg wykazu (zał. nr 2) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym** w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. polegających na:
  - świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek we wszystkich kategoriach wagowych (przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich),
  - codziennym doręczaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) i zwrotu do Zamawiającego rejestrowanych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
- Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami (z uwzględnieniem postanowień art. 47 ust. 2 Prawo pocztowe dotyczących wysokości opłat za usługi zastrzeżone).
- Wykaz rodzajowy i ilościowy przesyłek zawierający szacunkowy zakres przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 3 do oferty. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zleceniodawcy.
- Realizacja przedmiotu umowy odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zleceniodawcę przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów oraz w sposób uporządkowany według kategorii rodzajowej i wagowej.
- Zestawienia przesyłek (w postaci książki nadawczej) prowadzić będą odrębnie Urząd Miasta i Gminy we Wrześni oraz jednostki organizacyjne. Książki nadawcze będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy. Dla przesyłek nierejestrowanych Zleceniodawca sporządzi zestawienie odrębnie dla przesyłek powszechnych i niepowszechnych.
- Zleceniodawca umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata wraz z właściwym kodem pocztowym, jednocześnie określające rodzaj przesyłki (polecona, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki a także umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci identyfikujących zawartą z Wykonawcą umowę, zgodnie z poniższym wzorem:

**„OPLATA POBRANA  
TAXE PERÇUE - POLOGNE  
umowa z .....”**

- Zleceniodawca będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek listowych.
- Miejszem odbioru przez Zleceniobiorcę od Zleceniodawcy przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj jest placówka pocztowa we Wrześni zgodnie z zał. Nr 4. Miejszem przekazania przez Zleceniobiorcę przesyłek (doręczenia i zwroty) jest Kancelaria Ogólna Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września, pokój nr 1 (parter) od godz. 14.30, pozostałe jednostki organizacyjne przesyłki będą dostarczać samodzielnie do wskazanej placówki Wykonawcy.
- Zleceniobiorca będzie doręczał Zleceniodawcy do jego siedziby, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki,
- W każdym przypadku nieobecności adresata przesyłki Zleceniobiorca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata, wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niedokonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
- Doręczanie przesyłek powinno następować zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., Nr 98, poz. 267) tzn. potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej winno mieć moc dokumentu urzędowego.
- W przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego zostanie ona niedostarczona do odbiorcy, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacja będzie się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pocztowego.
- Terminy doręczania przesyłek pocztowych następować będzie zgodnie z art. 48a ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz.1529 ze zm.)

### Termin:

#### § 2

Umowa zostaje zawarta na czas określony **od dnia 4 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**

## **Wynagrodzenie Zleceniobiorcy i warunki płatności:**

### **§ 3**

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie za świadczenie usług pocztowych będzie ustalone na podstawie rzeczywistej ilości wykonanych usług oraz na podstawie cen jednostkowych przedstawionych w ofercie Zleceniobiorcy stanowiącej integralną część umowy.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Podstawą do naliczenia miesięcznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy jest suma opłat za faktyczne ilości nadanych i zwróconych przesyłek, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych określonych w § 1 ust. 5 i 6, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2, z uwzględnieniem cen jednostkowych.
4. Rozliczenie przedmiotu umowy odbywać się będzie fakturami VAT odrębnie dla Urzędu i poszczególnych jednostek organizacyjnych, wystawianymi przez Zleceniobiorcę.
5. Należności wynikające z faktur Zleceniodawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie **21 dni** od daty wystawienia faktury VAT. Zleceniodawca akceptuje otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.
6. Za datę realizacji płatności uważa się datę obciążenia przez bank należnością konta Zleceniodawcę.
7. Za nieterminowe regulowanie należności Zleceniobiorcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych. W przypadku zalegania przez Zleceniodawcę z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego ust. 5 terminu zapłaty, Zleceniobiorca przysługuje prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności.
8. Stawki jednostkowe są stałe przez okres realizacji całego przedmiotu zamówienia. W przypadku zaistnienia okoliczności, których wynikiem będzie zmniejszenie zapotrzebowania na wysyłanie przesyłek pocztowych, Zleceniodawca zastrzega możliwość zmniejszenia ilościowego przedmiotu zamówienia. Zleceniobiorcy nie przysługuje żadne roszczenie względem Zleceniodawcy w przypadku, gdy środki finansowe i ilości przesyłek określone w umowie nie zostaną w pełni wykorzystane do terminu zakończenia umowy.
9. Zleceniodawca zastrzega prawo wcześniejszego wypowiedzenia umowy za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Zleceniobiorcę w szczególności przez dostarczanie uszkodzonych przesyłek, opóźnienia w dostarczaniu, niezgodnego z umową przepakowywania przesyłek dostarczanych przez Zleceniodawcę. W takim przypadku Zleceniobiorcy nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia dotyczące kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy maksymalnym wynagrodzeniem określonym w ust.1, a kwotą wykorzystaną w okresie obowiązywania umowy, a także roszczenia odszkodowawcze.

## **Kontakt:**

### **§ 4**

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację oraz zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy:
  - 1) ze strony Zleceniobiorcy - ....., tel. ...., kom. ....@.....
  - 2) ze strony Zleceniodawcy - Iwona Kasprzak, tel. (61) 640 40 41, kom. 500 191 044, [iwona.kasprzak@wrzesnia.pl](mailto:iwona.kasprzak@wrzesnia.pl)
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
  - 1) Zleceniobiorca: .....
  - 2) Zleceniodawca: Gmina Września, ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września

## **Reklamacja usługi:**

### **§ 5**

1. Reklamację z tytułu niewykonania usługi Zleceniodawca może zgłosić do Zleceniobiorcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż 12 miesięcy od ich nadania.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekraczać 30 dni od dnia otrzymania reklamacji dla przesyłek krajowych, w przypadku przesyłek zagranicznych termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 90 dni od dnia zgłoszenia.
3. Zleceniobiorca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej i jej następstw.

## **Kary umowne:**

### **§ 6**

1. Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karami umownymi w przypadku odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 1% niewykorzystanej wartości umowy.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Zleceniobiorca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe.
3. Zleceniodawca ma prawo do dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekracza wysokość kar umownych.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający zobowiązuje się do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (z udziałem Wykonawcy) przed nałożeniem kary umownej.
5. W przypadku odstąpienia od umowy Zleceniodawca zachowuje prawo do kar umownych i odszkodowania.

## **Zmiana umowy:**

### **§ 7**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający, zgodnie z art. 144 ustawy Pzp przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej:
  - 1) zmiany podyktowanej zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, w tym zmiany ustawowej stawki VAT. Wartość należnego wynagrodzenia zostanie skorygowana o wartość należnego podatku poprzez dodanie do wartości netto wartości należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 2) istotnych zmian w przepisach ustawowych i aktach wykonawczych związanych z przedmiotem umowy, które nastąpiły po dniu podpisania umowy;
  - 3) zaistnienia, po zawarciu umowy, przypadku siły wyższej (w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej, promieniowanie lub skażenia) przez którą, na potrzeby niniejszego warunku rozumieć należy zdarzenie zewnętrzne wobec łączącej Strony więzi prawnej:
    - a) o charakterze niezależnym od Stron,
    - b) którego Strony nie mogły przewidzieć przed zawarciem umowy,
    - c) którego nie można uniknąć ani któremu Strony nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności,
    - d) której nie można przypisać drugiej Stronie;
  - 4) zaistnienia okoliczności leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności spowodowanych sytuacją finansową, zdolnościami płatniczymi lub warunkami organizacyjnymi lub okolicznościami, które nie były możliwe do przewidzenia w chwili zawarcia umowy (zmianie może ulec termin realizacji umowy);

- 5) gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania Umowy;
  - 6) konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego;
  - 7) zmiana ostatecznego wynagrodzenia Wykonawcy wynikająca z ewentualnej różnicy między ilością przesyłek określoną w formularzu cenowym do wysyłki, a rzeczywistymi ilościami wynikającymi z faktycznych ilości wysyłanych przesyłek;
  - 8) gdy konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana cen leży w interesie publicznym,
  - 9) gdy stawki 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 z aktualnego cennika lub regulaminu,
  - 10) wystąpienie (ujawnienie) w trakcie realizacji umowy okoliczności uzasadniających dokonanie uściśleń / uzupełnień / zmian postanowień umownych korzystnych dla Zamawiającego, w powyższej sytuacji wynagrodzenie wykonawcy nie zostanie zwiększone,
  - 11) nieprzewidzianych okoliczności formalno-prawnych,
  - 12) zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy dotycząca podmiotu wskazanego w ofercie, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1,
  - 13) innych ważnych powodów.
3. Powyższe zmiany wymagają zachowania formy pisemnej (w formie aneksu), pod rygorem nieważności.

**Postanowienie końcowe:**

**§ 8**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny, Prawo Pocztowe i inne przepisy właściwe dla przedmiotu zamówienia.
2. Do odpowiedzialności Zleceniobiorcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003r., w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795, z późn. zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
3. Wszelkie spory wynikające z realizacji treści niniejszej umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji, poddawane będą sądowi miejscowo właściwemu z uwagi na siedzibę Zleceniodawcy.
4. 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.
5. Integralną częścią niniejszej umowy są załączniki:  
nr 1 – oferta Zleceniobiorcy  
nr 2 – wykaz jednostek  
nr 3 – formularz asortymentowo-cenowy
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

Radca prawny:

Zamówienia publiczne:

Skarbnik:

Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....	Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....	Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....
Wydział Organizacyjny:	Wydział Oświaty:	Ośrodek Pomocy Społecznej:

## Wykaz instytucji i jednostek organizacyjnych objętych umową na świadczenie usług pocztowych w 2021 roku

Lp.	Nawa instytucji i jednostki organizacyjnej	Placówka pocztowa
1	Gmina Września (Urząd Miasta i Gminy we Wrześni)- ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września	odbiór w siedzibie urzędu
2	Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni - ul. Fabryczna 14, 62-300 Września Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni - ul. Słowackiego 39, 62-300 Września	
3	Przedszkole Nr 6 „Pszczółka Maja” we Wrześni - ul. Zielonogórska 17, 62-300 Września	
4	Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 we Wrześni - ul. Szkolna 1, 62-300 Września	
5	Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 2 we Wrześni - ul. Kościuszki 24, 62-300 Września	
6	Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 we Wrześni - ul. Kosynierów 32, 62-300 Września	
7	Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 6 we Wrześni - ul. Słowackiego 41, 62-300 Września	
8	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Chwalibogowie - Chwalibogowo 38, 62-323 Chwalibogowo	
9	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Kaczanowie - ul. Kaliska 1a, 62-303 Kaczanowo	
10	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Marzeninie - ul. Ks. Twardego 22, 62-301 Marzenin	
11	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Nowym Folwarku - ul. Nowa 5, 62-300 Września	
12	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Otocznej - ul. Otoczna 12, 62-302 Węgierki	
13	Wrzesińskie Obiekty Sportowo-Rekreacyjne - ul. Gnieźnińska 32A, 62-300 Września	
14	Warsztat Terapii Zajęciowej we Wrześni - ul. Gen Sikorskiego 36, 62-300 Września	