

WZÓR U M O W Y

Zawarta w dniu 2014 r. w Opolu pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Opolu, ul. mjr Hubala 21, 45-265 Opole
reprezentowanym przez:

Antoni Duda - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu działający z up. Prezydenta Miasta
Opola

zwanym dalej Zamawiającym, a:

.....
z siedzibą,

NIP REGON

Reprezentowanym przez
zwanym dalej Wykonawcą o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz. 1529) przez Wykonawcę na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu oraz jego niżej wymienionych placówek:
 - a) Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu ul. Hubala 21, 45-266 Opole;
 - b) Filii PUP w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin
 - c) LPiK w Ozimku, ul. Wyzwolenia 34, 46-040 Ozimek
 - d) LPiK w Popielowie, ul. Powstańców 12, 46-090 Popielów 12
2. Zasady wykonywania usług, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone są w:
 - a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529),
 - b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1468.),
 - c) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545).
3. Ileokroć w niniejszej umowie jest mowa o przesyłkach pocztowych należy przez to rozumieć:
 - a) ekonomiczne i priorytetowe przesyłki listowe nierejestrowane tj. przesyłki bez pokwitowania,
 - b) ekonomiczne i priorytetowe przesyłki listowe rejestrowane tj. przesyłki nadane za

pokwitowaniem (pokwitowanie odbioru),

c) paczki pocztowe,

d) przesyłki kurierskie.

Przesyłki pocztowe zwane są dalej także przesyłkami.

4. Realizacja usług pocztowych, o których mowa w pkt. 1-3, odbywać się będzie po przygotowaniu przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzeniu zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz rejestrowanych. Wzory zestawień stanowią załącznik nr 1-3 do niniejszej umowy.
5. Zestawienia ilościowe, o których mowa w pkt 4, sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla Wykonawcy, kopia dla Zamawiającego. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj oraz znak opłaty.
6. Wykonawca jest zobowiązany do doręczania przesyłek pocztowych do adresatów bez ubytku i uszkodzenia.

§ 2

1. Umowę zawiera się na czas określony **od dnia 01-02-2015 do dnia 31-01-2018 r.**
2. Obowiązujące ceny jednostkowe za realizację przedmiotu zamówienia zostały ustalone na podstawie załącznika nr 2 (który będzie stanowił integralną część umowy) do złożonej przez Wykonawcę oferty w postępowaniu przetargowym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego - Powiatowy Urząd Pracy w Opolu ul. Hubala 21, sekretariat pok. 11 oraz placówek Zamawiającego - tj. Niemodlin, Ozimek, Popielów od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 10:30 do 11:30.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru przesyłek objętych przedmiotem zamówienia z siedziby Zamawiającego - Powiatowy Urząd Pracy w Opolu ul. Hubala 21, sekretariat pok. 11 od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 10:30 do 11:30 i nadawania ich w dniu odbioru od Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę po dokonaniu odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy niezgodności pomiędzy przesyłkami przygotowanymi do nadania przez zamawiającego a wpisami w pocztowej książce nadawczej, Wykonawca jest zobowiązany do wyjaśnienia niezgodności przed przyjęciem przesyłek

do nadania. W takiej sytuacji nadanie przesyłek może nastąpić w dniu następnym po dniu odbioru przesyłek z siedziby zamawiającego po wyjaśnieniu niezgodności.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do samodzielnego dostarczania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia do placówki Wykonawcy w Niemodlinie, Ozimku i Popielowie. Zamawiający wymaga aby siedziba placówki pocztowej znajdowała się w odległości maksymalnie do 2 km od siedziby Zamawiającego określonej w pkt. 1. Jeżeli odległości od placówki pocztowej Wykonawcy do siedziby Zamawiającego przekroczy 2 km, Wykonawca zobowiązany będzie odbierać przesyłki pocztowe samodzielnie z danej siedziby Zamawiającego, w celu ich nadania od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach minimum od 10:30 do 11:30.
4. Zamawiający wymaga od Wykonawcy posiadania jednostki organizacyjnej w Opolu i placówki w każdej gminie, znajdującej się na terenie działalności Zamawiającego, umożliwiającej adresatom korespondencji awizowanej jej odbiór i były czynne we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku. W gminie Niemodlin, Ozimek i Popielów Zamawiający wymaga posiadania placówki nadawczej, w której aby pracownik Zamawiającego będzie mógł dokonać również nadania przesyłek.

§ 4

1. Wykonawca zapewni doręczanie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia. Po upływie terminu odbioru przesyłki (w przypadku jej nieodebrania przez adresata) zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.
3. Wykonawca doręczy do siedziby Zamawiającego podpisane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo) stosownie do przepisów:

- Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267)
- Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r., Nr 89, poz. 555 z późn. zm.)
- Kodeksu postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 101 ze zm.)

Zamawiający oświadcza, że część przesyłek, będzie nadawana w trybie art. 39 i art. 57 §5 k.p.a, art. 165 § 2 k.p.c., art. 124 k.p.k. za pośrednictwem operatora wyznaczonego.

4. 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 terminu nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.
5. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
6. Wykonawca musi posiadać w całym okresie wykonywania zamówienia umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) w zakresie prowadzonej działalności, obejmującej przedmiot zamówienia. W tym okresie Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu do okazania w/w umowę ubezpieczenia na każde jego żądanie.
7. 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 jej nadania.
8. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji, z zastrzeżeniem, że w przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym stosuje się przepisy danego kraju.
9. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545).
10. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek. Nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że Zamawiający dopuszcza stosowanie opakowań Wykonawcy dla przesyłek kurierskich.
11. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków potwierdzenia odbioru w przypadku przesyłek nadawanych w trybie postępowania administracyjnego, w kwestii pozostałych przesyłek Zamawiający będzie korzystał z potwierdzeń odbioru Wykonawcy. W takim przypadku Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do siedziby Zamawiającego bezpłatne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO).
12. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

§ 5

1. Uiszczanie przez Zamawiającego opłat za nadane przesyłki pocztowe oraz ich ewentualne zwroty będzie następowało z dołu.
2. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci

3. Podstawą rozliczeń finansowych będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane oraz ewentualnie zwrócone do Zamawiającego w okresie jednego miesiąca, stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych.
4. Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt udostępnić Zamawiającemu pieczęcie do znakowania właściwej opłaty przesyłek lub inne urządzenie, które umożliwi oznakowanie opłaty przesyłek.
5. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczone jako iloczyn ilości usług realizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. W przypadku korzystania przez Zamawiającego z maszyny do ofrankowywania przesyłek listowych w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu przy ul. Hubala 21, Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą będzie ustalać kwotę kredytu do ofrankowywania na każdy miesiąc „z góry” przy pomocy posiadanej przez Zamawiającego maszyny frankującej.
7. W przypadku dokonania przez Zamawiającego wpłaty wyższej niż wartość nadanych przesyłek w okresie rozliczeniowym, Wykonawca zaliczy nadpłatę na poczet rozliczeń następnego miesiąca.
8. Faktury VAT będą wystawiane na Powiatowy Urząd Pracy w Opolu, ul. mjr Hubala 21, 45-265 Opole. NIP: 754-18-72-985.
9. Ceny zawierają wszelkie podatki, opłaty i koszty Wykonawcy związane z realizacją zamówienia. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom i są stałe przez cały okres realizacji zamówienia, z poniższymi wyjątkami:
 - a) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty zmienionej o podatek od towarów i usług wg stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury VAT,
 - b) 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 podanych w złożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
 - c) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy tak co do ceny konkretnego rodzaju przesyłki, gabarytu jak i upustów od całości wartości miesięcznej faktury.

§ 6

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:

.....

2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:

.....

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku realizacji, wynikająca z wykonania umowy:
 - a) w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do świadczenia usług zgodnie z umową oraz obowiązującymi przepisami,
 - b) z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.

§ 8

1. Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie:
 - a) godzin doręczania i nadawania przesyłek, jeżeli będą one wynikać ze zmian w strukturze organizacyjnej Zamawiającego,
 - b) zmiany adresów placówek służących do odbioru przesyłek awizowanych pod warunkiem, że nowe miejsce placówki wskazane przez Wykonawcę będzie usytuowane w tej samej miejscowości, którą wskazał Wykonawca w złożonej ofercie,
 - c) zmiany osób reprezentujących strony na skutek zmian organizacyjnych,
 - d) w przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe, w czasie trwania umowy, Zamawiający zastosuje obowiązujący podatek VAT, przy założeniu, iż ceny jednostkowe netto wskazane w formularzu szczegółowej kalkulacji cenowej nie ulegną zmianie.

§ 9

1. Ewentualne spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Strony w drodze wzajemnych negocjacji.
2. W przypadku, gdy ugodowe rozstrzygnięcie sporu okaże się niemożliwe, poddany on zostanie rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz Prawa pocztowego.
4. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
5. Integralną częścią niniejszej umowy jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia, oraz oferta Wykonawcy.

Załączniki do umowy:

1. załącznik Nr 1 - Wzór „Pocztowej książki nadawczej”
2. załącznik Nr 2 – Wzór „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym nadanych w dniu
3. załącznik Nr 3 - Wzór „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym nadanych w dniu
4. załącznik nr 4 – Formularz szczegółowej kalkulacji z oferty Wykonawcy

Wykonawca

Zamawiający

RADCA PRAWNY
OP-536
mgr Małgorzata Wąs

.....

pieczęć Zamawiającego

WZÓR

„Pocztowej książki nadawczej”

1	2	3	4	5	6	7
nr bieżący	Miejsce przeznaczenia	Waga		Rodzaj przesyłki	nr nadawczy	opłata
		kg	gr			zł
1		do		ZPO		
2		do		ZPO		
3		do		ZPO		
4		do		ZPO		
5		do		ZPO		
6		do		ZPO		
7		do		ZPO		
Razem						

.....
pieczęć Zamawiającego

WZÓR

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość
GABARYT A						
do 50 g						
ponad 50 g do 100 g						
ponad 100 g do 350 g						
ponad 350 g do 500 g						
ponad 500 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
GABARYT B						
do 50 g						
ponad 50 g do 100 g						
ponad 100 g do 350 g						
ponad 350 g do 500 g						
ponad 500 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
RAZEM						

Przekazał/a.....

Odebrał/a.....

Data i godzina odbioru/przekazania

.....

pieczętka Zamawiającego

WZÓR

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

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane													
	Ekonomiczne						Priorytetowe							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)			Kraje pozaeuropejskie			strefa „A”		strefa „B”		strefa „C”		strefa „D”	
	liczba	wartość		liczba	wartość		liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g														
Ponad 50 g do 100 g														
ponad 100 do 350 g														
ponad 350 do 500 g														
ponad 500 do 1000 g														
ponad 1000 do 2000 g														
ponad 2000 do 2500 g														
ponad 2500 do 3000 g														
ponad 3000 do 3500 g														
ponad 3500 do 4500 g														
ponad 4500 do 5000 g														
Razem														

Przekazał/a

Odebrał/a.....

Data i godzina odbioru/przekazania