

Umowa Nr - PROJEKT
zawarta dnia r. w Żarach pomiędzy;

Powiatowym Urzędem Pracy w Żarach ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary, o Numerze
NIP: 928-17-42-501, REGON: 971252391

reprezentowanym przez:

1. Józefa Tarniowego - Dyrektor PUP w Żarach
2. przy kontrasygnacie Danuty Budźko - Głównej Księgowej

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....
.....
.....
reprezentowaną przez:

.....
.....
.....
Zwanym/ą dalej **Wykonawcą**.

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. rok 2015 poz. 2164 z póź. zm.) została zawarta niniejsza Umowa.

Zamawiający oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

§1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych.
2. Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego doręczane będą do każdego miejsca:
 - a) w powiecie żarskim „Część nr 1” (opisane w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia zwanym dalej SOPZ),
 - b) w kraju (z wyłączeniem powiatu żarskiego) „Część nr 2”, (opisane w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia zwanym dalej SOPZ),
3. Realizacja przedmiotowej usługi odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przesyłek do nadania oraz zestawień ilościowych.
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej 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 - zestawienie ilościowe przesyłek wg. poszczególnych kategorii wagowych

sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

4. Przekazywanie Wykonawcy przesyłek do nadania, następuje codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 11.30 -12.00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach przy ul. Mieszka I 15, pok. 12- Sekretariat, oraz w siedzibie Oddziału w Lubsku przy ul. Pokoju 1C, pok. 2 - Sekretariat.
5. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby datą wiążącą dla przesyłek listowych i paczek była data nadania w siedzibie Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek nedoręczonych. Doręczanie przesyłek pocztowych oraz zwrot przesyłek nedoręczonych odbywa się od poniedziałku do piątku, raz dziennie w godzinach 10.00-11.00 w siedzibie Zamawiającego, pok. 12 - Sekretariat w Żarach oraz raz dziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach 10.00- 11.00 w siedzibie Oddziału w Lubsku pok. 2 - Sekretariat. Do odbioru przesyłek pocztowych oraz zwrotów nedoręczonych przesyłek upoważniona będzie osoba wskazana przez Zamawiającego.
7. Wykonawca doręcza do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, **nie później jednak, niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia**. Zamawiający nie przewiduje wydłużenia w/w terminu.
8. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Doręczanie bądź awizowanie pism w postępowaniu administracyjnym musi odbywać się w trybie przewidzianym przez Kodeks Postępowania Administracyjnego art. 44. Punkt odbioru przesyłek nedoręczonych pod wskazany adres (awizowanych) znajduje się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.
9. Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie do siedziby Zamawiającego w Żarach lub do Oddziału Zamawiającego w Lubsku i na jego wezwanie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek, które są stosowane w standardowych nadaniach przesyłek rejestrowanych. Wzór druku zwrotnego potwierdzenia odbioru przedstawiony został w załączniku nr I do niniejszej umowy.
10. Miejscem bezpośredniej obsługi Zamawiającego przez Wykonawcę jest:
 - 10.1 Dla Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach,, 68-200 Żary
 - 10.2 Dla Oddziału Powiatowego Urzędu Pracy w Lubsku,, 68-300 Lubsko
11. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą jest pracownik obsługi Sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach nr tel.,
12. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą jest pracownik obsługi Sekretariatu Oddziału w Lubsku nr tel.
13. Zamawiający będzie adresował, oznakowywał i opakowywał przesyłki listowe zgodnie z wymaganiami

określonymi w załączniku nr II do umowy.

14. Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą ustalą wzór znaków (pieczęci) służących do potwierdzania opłat wykonanej usługi pocztowej wraz z oznaczeniami umożliwiającymi identyfikację umowy, na podstawie której świadczona będzie usługa.
15. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenia potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

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

w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych oraz w górnym prawym rogu na stronie adresowej paczek pocztowych.

16. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, zwykła priorytet, ZPO - ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ZPO priorytet) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
17. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr III i w załączniku nr IV.
18. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
19. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

§2

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

1. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
2. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie wyliczone na podstawie cen jednostkowych brutto wynikających z Formularza Cenowego stanowiącego załącznik nr 2 dla „Części 1” i załącznik nr 3 dla „Części 2” do SOPZ. Formularz cenowy stanowi integralną część umowy.
3. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez cały okres realizacji zamówienia. Strony dopuszczają możliwość zmiany w umowie, gdy nastąpi zmiana stawki podatku VAT na usługi pocztowe - możliwa zmiana ceny jednostkowej odpowiednio do stawki podatku;
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania (e-mailem, faksem) comiesięcznych zestawień ilościowo kwotowych wykonanych przesyłek, na podstawie których po uprzednim zatwierdzeniu przez Zamawiającego wystawi fakturę.
5. Rozliczenie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktycznie wykonanego zakresu usług w oparciu o cenę jednostkową brutto opisaną w § 2 pkt. 2 umowy. W przypadku nie wykonania usługi w ilościach podanych w SOPZ, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.

6. Za pozostałe usługi pocztowe, które nie zostały umieszczone w formularzu cenowym Wykonawca przyjmie wynagrodzenie na podstawie obowiązującego cennika usług pocztowych.
7. Zapłata za wykonane usługi będzie dokonywana przez Zamawiającego przelewem z dołu za każdy okres rozliczeniowy na podstawie prawidłowo wystawionej i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury na wskazane na fakturze konto bankowe Wykonawcy. Płatność za fakturę VAT będzie dokonana z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Błędnie wystawiona faktura VAT spowoduje naliczanie ponownego 14 dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury Zamawiającemu.
8. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§3

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania - nie wcześniej niż od 01.01.2017 r. - do dnia 31.12.2017 r.

§4

Zamawiający nie nałoży kary finansowej na Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, z zastrzeżeniem §6. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę.

§5

Zamawiający nie dopuszcza powierzenia realizacji zamówienia lub jego części Podwykonawcom. Zamawiający nie dopuszcza zmiany treści w/w zapisu.

§6

Zamawiający ma prawo do obciążenia Wykonawcy karą w wysokości 2.000 zł. w przypadku rażących uchybień: braku podpisów adresatów na zwrotnych potwierdzeniach odbioru, nieodebraniu lub niedostarczeniu przesyłek listowych i paczek pocztowych z/do siedziby Zamawiającego i Oddziału Zamawiającego, nie przekazywaniu zestawień ilościowo - kwotowych, o których mowa w § 2 pkt. 4 w trakcie realizacji umowy, powtarzających się co najmniej pięciokrotnie. Uchybienia sumuje się. Kara przysługuje za każde 5 naruszeń.

§7

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania poufności wszystkich informacji, w których posiadanie wszedł w trakcie wykonywania umowy lub w związku z wykonywaną umową oraz do nie wykorzystywania ich do innych celów niż wykonywanie czynności wynikających z niniejszej umowy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy

§8

Wszelkie zawiadomienia, korespondencja oraz dokumentacja przekazywana w związku z niniejszą umową będzie sporządzana na piśmie i podpisana przez stronę zawiadamiającą. Zawiadomienia mogą być przesyłane faksem, e-mailem, doręczone osobiście lub pocztą tradycyjną.

§9

Wszelkie spory wynikające z wykonania niniejszej umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§10

Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. rok 2016 poz.1113 z póź. zm.) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. rok 2013 poz. 545), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. rok 2013 poz. 1468.) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2015 poz. 2164 z póź. zm.), oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. 2016 poz. 23 z póź. zm), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. rok 2016 poz. 1822 z póź. zm. .).

§11

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z:
 - a) okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego;
 - b) konieczności zmiany osób realizujących przedmiot umowy z uwagi na niezależne od stron umowy okoliczności w szczególności choroba, wypadki losowe.
2. Strony dopuszczają możliwość (i) zmian redakcyjnych umowy w tym zmian osób upoważnionych do komunikowania się, zmiany osób odpowiedzialnych za prawidłową realizację umowy wraz z adresami, numerami telefonów, telefaksów, adresu poczty elektronicznej, itp.

W takiej sytuacji, Strony wprowadzają do umowy stosowne zmiany weryfikujące redakcyjne dotychczasowe brzmienie umowy bądź wskazujące nowe dane wynikające ze zmian w rejestrach publicznych albo też, kierując się poszanowaniem wzajemnych interesów, zasadą równości Stron oraz ekwiwalentności świadczeń i przede wszystkim zgodnym zamiarem wykonania Przedmiotu umowy, określają zmiany korzystne z punktu widzenia realizacji Przedmiotu umowy.

§12

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane ust. 2, każda ze stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej strony o zmianie swojego adresu. Każda ze stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej stronie aktualnego adresu.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

Wykonawca:

.....
.....

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Żarach, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary

Oddział w Lubsku, ul. Pokoju 1c, 68-300 Lubsko.

§13

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 powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§14

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy:
 - a) bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli ogłoszono upadłość, likwidację Wykonawcy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzonej w celu przekształcenia.
 - b) z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego bez podania powodu.

§15

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnej w drodze aneksu podpisanego przez strony pod rygorem nieważności.

§16

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo Pocztowe .

§17

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.