

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu

2. Zamawiający wymaga, aby usługi pocztowe w zakresie określonym w ust. 1 świadczone były do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą, przez co rozumie się kraje będące członkami Światowego Związku Pocztowego.

3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem umowy rozumie się :

1) przesyłki listowe do 2000 g (gabaryt A i B):

a) nierejestrowane ekonomiczne - nadane i doręczone bez pokwitowania, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;

b) nierejestrowane priorytetowe - nadane i doręczone bez pokwitowania, będące przesyłkami najszybszej kategorii;

c) polecane ekonomiczne - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;

d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru), przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii;

e) polecane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, w odniesieniu do których Nadawca zlecający ich dostarczenie otrzymuje po doręczeniu specjalny, dodatkowy formularz (tzw. „potwierdzenie odbioru”), na którym znajduje się dowód doręczenia w postaci podpisu odbiorcy.

f) polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) będące przesyłkami najszybszej kategorii, w odniesieniu do których Nadawca zlecający ich dostarczenie otrzymuje po doręczeniu specjalny, dodatkowy formularz (tzw. „potwierdzenie odbioru”), na którym znajduje się dowód doręczenia w postaci podpisu odbiorcy.

Gabaryt A to przesyłka listowa o wymiarach: – minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm; – maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt B to przesyłka listowa o wymiarach: – minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm; – maksimum - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm. Wymiary przesyłek listowych nadanych w formie rulonu wynoszą: – minimum - suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm; – maksimum - suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm.

2) paczki pocztowe do 20 000 g (gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane, niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - paczki rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii,
- c) ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru,
- d) priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
- e) ekonomiczne z zadeklarowaną wartością,
- f) priorytetowe z zadeklarowaną wartością,
- g) ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru z zadeklarowaną wartością,
- h) priorytetowe za potwierdzeniem odbioru z zadeklarowaną wartością.

Gabaryt A to paczka pocztowa o wymiarach: – minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm; – maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B to paczka pocztowa o wymiarach: – minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm; – maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm. Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm.

§ 2

Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w:

- 1) ustawie,
- 2) regulaminie świadczenia usług pocztowych Wykonawcy,

3) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym – w międzynarodowych przepisach pocztowych, w szczególności: Regulaminie poczty listowej oraz Regulaminie dotyczącym paczek pocztowych sporządzonych w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r.

§ 3

1. Dodatkową usługą jest odbiór przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania i będzie ona polegać na ich odpłatnym odbiorze przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego w Wągrowcu przy ul. Janowieckiej 98A (62-100) Wągrowiec.

2. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru co najmniej dwa razy w tygodniu przesyłek pocztowych z Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego w Wągrowcu przy Janowieckiej 98A. Odbiór przesyłek pocztowych będzie odbywał się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 7:15 – 14:45.

3. Odbiór przesyłek pocztowych będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek pocztowych podlegających rejestracji) oraz na zestawieniu ilościowym sporządzonym wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek pocztowych nierejestrowanych).

4. Zamawiający dopuszcza możliwość osobistego dostarczania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania, do placówki pocztowej wskazanej przez Wykonawcę, o ile będzie ona zlokalizowana w odległości nie większej, niż 5 km od siedziby Zamawiającego. Zgoda na osobiste dostarczanie przesyłek do placówki pocztowej Wykonawcy musi być wyrażona przez Zamawiającego na piśmie.

5. Wykonawca zobowiązany jest rozpocząć czynności zmierzające do doręczenia (czyli wydania adresatowi) przesyłek pocztowych odebranych od Zamawiającego lub dostarczonych do placówki pocztowej w dniu ich odbioru lub dostarczenia.

6. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przesyłek pocztowych odbieranych od Zamawiającego, zgodnie z ust. 1 (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie wyjaśnić je z Zamawiającym.

7. W przypadku braku możliwości usunięcia nieprawidłowości w dniu odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego (dostarczenia przesyłek pocztowych do placówki pocztowej), rozpoczęcie czynności zmierzających do doręczenia przesyłek pocztowych nastąpi nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nieprawidłowości zostaną usunięte.

8. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowywania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania zgodnie z wymogami ustalonymi na piśmie pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, w szczególności do:

1) umieszczania na przesyłkach pocztowych w sposób trwały i czytelny adresu nadawcy i adresata,

2) umieszczania na stronie adresowej przesyłek pocztowych, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty napisu/nadruku o treści wymaganej przez Wykonawcę,

3) umieszczania na każdej priorytetowej przesyłce pocztowej nalepki lub napisu „PRIORYTET/PRIORITAIRE”

4) umieszczania na każdej przesyłce pocztowej wyraźnego oznaczenia jej rodzaju (polecona, polecona za potwierdzeniem odbioru),

5) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy (jako podstawa rozliczeń), drugi dla Zamawiającego (jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek pocztowych):

a) wykazu przesyłek poleconych - pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych, zgodnej ze wzorem przygotowanym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą,

b) zestawienia ilościowego dla przesyłek nierejestrowanych, zgodnego ze wzorem przygotowanym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą.

9. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania przesyłek pocztowych Wykonawcy w stanie uporządkowanym tj. ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:

a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe oraz gabaryt A i B;

b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego z uwzględnieniem podziału na kategorie wagowe, przesyłki krajowe i zagraniczne oraz gabaryt A i B.

10. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca, zgodnie z adresem przeznaczenia.

11. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) koperta Zamawiającego. Opakowanie paczek pocztowych powinno stanowić

zabezpieczenie przed dostępem do zawartości paczek oraz przed ich uszkodzeniem w czasie przemieszczania.

12. Zamawiający zobowiązuje się korzystać z uzgodnionego z Wykonawcą wzoru druku potwierdzenia odbioru, przy czym wszelkie wymagane oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz druki wymagane do nadania przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę. Wyjątek stanowią druki potwierdzenia odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), które to Zamawiający będzie nabywał we własnym zakresie.

13. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do siedziby Zamawiającego (lub za zgodą Zamawiającego będzie umożliwiał ich odbiór w placówce Wykonawcy) pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

14. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do siedziby Zamawiającego zwroty niedostarczonych przesyłek pocztowych lub za zgodą Zamawiającego umożliwiać ich odbiór w placówce pocztowej Wykonawcy.

15. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy zobowiązuje się pozostawiać zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki pocztowej, ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może ją odebrać w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki pocztowej w powyższym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia powtórnego zawiadomienia u adresata. Po upływie terminu odbioru przesyłki pocztowa jest niezwłocznie zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nieodebrania przez adresata.

16. Wykonawca zobowiązuje się doręczać przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki pocztowe krajowe najszybszej kategorii w dniu następnym, jednak nie później niż po upływie 4 dni od dnia ich nadania, przy czym przesyłki przekazane po godzinie 16:00 uznaje się za przekazane w następnym dniu roboczym. W przypadku doręczenia krajowych przesyłek pocztowych rejestrowanych najszybszej kategorii w terminie późniejszym niż określony powyżej, Zamawiającemu przysługuje prawo do odszkodowania z tytułu opóźnionego doręczenia przesyłek pocztowych zgodnie z ustawą.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający będzie uiszczał opłatę w formie opłaty z dołu. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek pocztowych.
2. Rozliczenia między stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Podstawę obliczenia należności Wykonawcy w okresie rozliczeniowym stanowić będzie suma opłat za usługę odbioru przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego, nadanie i zwrócenie przesyłek pocztowych, obliczona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, o których mowa w § 3 ust. 3, zgodnie z cenami jednostkowymi brutto podanymi w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).
4. W przypadku konieczności nadania przesyłek pocztowych, których cen nie uwzględniono w formularzu cenowym, podstawę obliczenia należności Wykonawcy stanowić będą ceny z aktualnie obowiązującego cennika Wykonawcy.

§ 5

1. Termin płatności faktury wynosić będzie 14 dni roboczych od daty dostarczenia faktury pozbawionej wad formalnych i rachunkowych, potwierdzonej przez przedstawiciela Zamawiającego.
2. Zestawienia nadanych przesyłek pocztowych, z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług objętych przedmiotem umowy wraz z podaniem ilości, każdorazowo potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego stanowić będą załącznik do faktury.
3. Za termin dokonania płatności uważa się datę złożenia przelewu w banku Zamawiającego.
4. Na przelewie Zamawiający zobowiązuje się umieszczać tytuł wpłaty (umowa nr..., wpłata za fakturę nr ... z dnia...).
5. Za opóźnienia w uregulowaniu należności za fakturę Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

§ 6

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy nie może przekroczyć kwoty:..... brutto (słownie:.....).

2. Ceny jednostkowe brutto podane w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie mogą ulec zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
3. W przypadku niewyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia brutto, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zrzeka się roszczeń odszkodowawczych z tytułu utraconych korzyści.
4. Wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy może ulec zmianie w przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy.
5. W przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe objęte niniejszą umową w czasie jej trwania, Wykonawca zastosuje właściwą stawkę podatku VAT względem usług świadczonych po dacie wprowadzenia zmiany.

§ 7

1. Umowa obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Zamawiający może w każdym czasie wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznym okresem wypowiedzenia umowy.
3. Wypowiedzenie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej z podaniem przyczyny.

§ 8

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

Zamawiający: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec.

2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, przesyłką poleconą priorytetową za potwierdzeniem odbioru, o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 1, każda ze stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej strony o zmianie swego adresu. Każda ze stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej stronie aktualnego adresu.

§ 9

1. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
2. Jeżeli Wykonawca nie przyjmie od Zamawiającego przesyłek pocztowych przeznaczonych do wysłania lub nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w dniu i czasie, wskazanym § 3

ust. 2 umowy, za każdy przypadek nieodebrania lub nieprzyjęcia przesyłek od Zamawiającego Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,2% wartości umowy.

3. Kary określone w ust. 1 i 2 podlegają sumowaniu.

4. Żadna ze stron niniejszej umowy nie będzie ponosiła odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich obowiązków umownych w przypadku wystąpienia siły wyższej i jej następstw.

5. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

§ 10

Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

1. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w zakresie:

- a) sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych,
- b) zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe objęte niniejszą umową,
- c) zmian, których nie można przewidzieć w chwili zawierania umowy pod warunkiem, że zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego,
- d) zmian związanych z funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

2. Dla ważności jakichkolwiek zmian w niniejszej umowie i jej załącznikach, niezbędne jest zachowanie formy pisemnej.

§ 12

1. W celu sprawnego wykonania niniejszej umowy, dla bieżących kontaktów stron niniejszej umowy wyznacza się następujące osoby: dla Zamawiającego: Angelikę Ślęzak – pracownik ds. kadr i obsługi sekretariatu dla Wykonawcy:

2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 następuje poprzez pisemne zgłoszenie drugiej stronie i nie stanowi zmiany treści niniejszej umowy.
3. Umowa niniejsza zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego, jednym dla Wykonawcy.
4. Integralną częścią umowy załącznik nr 1 - formularz cenowy złożony przez wykonawcę.

DYREKTOR

mgr inż. Agnieszka Ciemachowska

