

Wzór umowy
UMOWA nr

zawarta w dniu 2020 roku w Kętrzynie, pomiędzy:

Gminą Miejską Kętrzyn,
z siedzibą 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11
NIP:742-205-13-31 REGON: 510743440
reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Kętrzyn w osobie
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Kętrzyn –
zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

Firmą z siedzibą przy ,NIP:, REGON, którą
reprezentuje:
-
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Zwanymi dalej stronami umowy.

§ 1

PODSTAWA ZAWARCIA UMOWY

Umowa jest następstwem wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **”Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Miasta Kętrzyn”** znak SO.271.27.2020, prowadzonego z zastosowaniem art. 138o ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2019, poz. 1843 z późn. zm.).

§ 2

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest „Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta Kętrzyn usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie: przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek”. Dokładny opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik Nr 1 do umowy**.
2. Termin realizacji umowy ustala się **od dnia podpisania umowy do 30 września 2022r.** lub do wyczerpania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia wskazanej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego w godzinach od 8.00 do 10.00.
4. Wykonawca musi zapewnić możliwość nadawania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w placówce odbiorczo-nadawczej Wykonawcy znajdującej się na terenie miasta Kętrzyn czynnej w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach co najmniej od 12:00 do 16:00.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji Zamawiającego.
6. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się wzajemnie przy świadczeniu lub odbieraniu usług do przestrzegania nw. aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).
 - 2) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).

- 3) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
- 4) W przypadku usługi pocztowej w obrocie zagranicznym – międzynarodowych przepisów pocztowych.

§ 3

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Maksymalna wartość przedmiotu umowy została określona na kwotę: **zł brutto (słownie: złotych).**
2. W przypadku wyczerpania kwoty określonej w ust. 1 (maksymalnego wynagrodzenia) przed terminem zakończenia umowy, niniejsza umowa wygasa z dniem wyczerpania kwoty, o czym wykonawca zostanie pisemnie poinformowany przez Zamawiającego.
3. Ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy i nie będą ulegały zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem §10 ust. 2.
4. Rozliczenie umowy nastąpi na podstawie faktycznej ilości przesyłek oraz cen jednostkowych wskazanych w ofercie. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i odbiorczych. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Ilości wskazane w formularzu cenowym są ilościami szacunkowymi i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania przesyłek w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu ofertowym. W przypadku zmniejszenia tych ilości Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.
5. Przesyłki, które nie zostały ujęte w formularzu cenowym, rozliczane będą wg aktualnego cennika operatora pocztowego w dniu nadania przesyłki.

§ 4

ZASADY ZAPŁATY WYNAGRODZENIA

1. Okresem rozliczeniowym jest każdy zakończony miesiąc kalendarzowy. Rozliczenie usług następuje na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę w następujący sposób:

<ul style="list-style-type: none">- Nabywca: Gmina Miejska Kętrzyn, z siedzibą: ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn, NIP:- Odbiorca:, z siedzibą:
--
2. Zapłata należności nastąpi przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie 30 dni od daty wystawienia oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości i stosowania, że Zamawiający w zakresie płatności wynikających z umowy rozlicza się za pośrednictwem metody podzielonej płatności.
4. Wykonawca będzie wystawiał faktury VAT dla Zamawiającego na podstawie zrealizowanych usług.
5. Faktura VAT zostanie przesłana Zamawiającemu przesyłką pocztową na jego adres .
6. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy zostanie dokonana w walucie polskiej bez zaliczek.

§ 5

OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW

1. Przedstawicielem Wykonawcy w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją umowy będzie:tel.:
2. Przedstawicielem Zamawiającego w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją umowy będzie:tel.:

3. Zmiana osób upoważnionych przez Zamawiającego lub Wykonawcę nie wymaga aneksu do umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia.

§ 6

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES UMOWY

1. Placówka, o której mowa w §2 ust. 4, musi spełniać następujące wymogi:
 - 1) placówka winna być czynna we wszystkie dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum w godz. od 12.00 do godz. 16.00.
 - 2) placówka winna być oznakowana w sposób widoczny nazwą, logo Wykonawcy umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka pocztowa Wykonawcy (zewnątrzne oznaczenie winno zawierać oznaczenie dni i godzin obsługi klienta),
 - 3) placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą, logo Wykonawcy,
 - 4) placówka pocztowa powinna zapewnić prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.
 - 5) w placówce klient musi mieć możliwość wejścia do pomieszczenia, nie dopuszcza się obsługi klienta przez zewnętrzne okienko,
 - 6) przesyłka nieodebrana, awizowana u klienta - oczekuje przynajmniej 14 dni na odbiór w placówce Wykonawcy,
 - 7) niedopuszczalne jest prowadzenie obsługi klienta w placówce prowadzącej jednocześnie handel artykułami przeznaczonymi dla osób (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) od lat 18, np. alkoholem, papierosami.
2. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą dostarczane przez Zamawiającego do punktu odbioru, wskazanego przez Wykonawcę. Wskazany punkt odbioru nie może znajdować się w odległości (obliczonej w linii prostej) większej niż 500 m od siedziby Zamawiającego, według nawigacji pieszej. W przypadku braku posiadania takiego punktu Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 14.30 - 15.00.
3. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym to jest:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pocztowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 2) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach - oryginał przeznaczony dla Wykonawcy, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 - 3) przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg kolejności wpisów w rejestrach pocztowych; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo wartościowego.
4. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia będzie następować w dniu ich odbioru przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego lub w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego do placówki nadawczej Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłki na dzień następny w przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę uchybień odebranych przesyłek określonych w przepisach ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru w siedzibie Zamawiającego lub w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego.
5. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w rejestrach pocztowych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór rejestru

pocztowego oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.

6. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę winno jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki.
7. Zamawiający zastrzega dla przesyłek rejestrowanych wystąpienie konieczności przestrzegania przepisów art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kpa, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej, art. 165 § 2 Kpc ewentualnie innych analogicznych uregulowań w zakresie skutków nadania pisma (moc doręczenia). Zamawiający zobowiązuje się do oznaczania przesyłek wysyłanych w trybach ww. przepisów w sposób uzgodniony z Wykonawcą na etapie realizacji umowy w celu wydzielenia ich i nadania u operatora wyznaczonego. Zamawiający szacuje, iż w takich trybach jak 57 § 5 pkt 2 Kpa, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej, art. 165 § 2 Kpc lub ew. innych analogicznych przepisów jest ok. około 10-20% przesyłek rejestrowanych. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której przesyłka zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowódzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający oraz oznaczenia Nadawcy na kopercie będą wskazywały na to, że Zamawiający nie będzie Nadawcą przedmiotowej korespondencji. Nadanie u operatora wyznaczonego przesyłek, o których mowa w niniejszym ustępie winno nastąpić bezwarunkowo w dniu ich odbioru przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego lub w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego do placówki nadawczej Wykonawcy.
8. Od Wykonawcy wymaga się dostarczania przesyłek pocztowych do adresatów w kopertach i opakowaniach oryginalnych, przekazanych przez Zamawiającego. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Jeśli przesyłki pocztowe (w szczególności kurierskie) oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
9. Zamawiający zobowiązuje się do podania na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w rejestrze pocztowym dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę- (treść w ustaleniu z Wykonawcą).
10. Od Wykonawcy wymaga się dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych i zagranicznych.
11. Od Wykonawcy wymaga się na żądanie Zamawiającego dostarczania przesyłek pocztowych do adresatów z użyciem druków zwrotnego potwierdzenia odbioru związanych z postępowaniem cywilnym, administracyjnym i podatkowym dostarczonych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w *ustawie z dn.14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn.zm.) oraz zgodnych z przepisami *ustawy Ordynacja Podatkowa* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn.zm.) stosowanych przez Zamawiającego w razie potrzeby. W pozostałych przypadkach Zamawiający będzie stosować druk „zwrotnego potwierdzenia odbioru” wg wzoru stosowanego przez Wykonawcę.
12. Doręczanie przesyłek dot. postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego powinno następować na zasadach i w trybie określonym w przepisach szczególnych dot. danego postępowania.
13. W przypadku nadania przesyłki z potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. Doręczone potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy oraz powinno być prawidłowo uzupełnione przez doręczającego. W

przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia, o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka winna być zwrócona Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Zwroty przesyłek będą zawierać stosowną adnotację na przesyłce nt. przyczyn dokonania zwrotu przesyłki (np. na przesyłkach rejestrowanych: „adresat: nieznany; odmówił przyjęcia: zmarł; nie podjął w terminie; wyprowadził się; niedokładny adres”).

14. W przypadku nieobecności adresata i braku możliwości doręczenia przesyłki pocztowej innej dorosłej, uprawnionej osobie w obrocie krajowym, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia w skrzynce oddawczej adresata zawiadomienie (pierwsze awizo, a po upływie 7 dni kolejne awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać list lub przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia pisemnego zestawienia ilościowego zwróconych przesyłek rejestrowanych z podaniem numerów nadawczych. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.
15. Od Wykonawcy wymaga się przyjmowania reklamacji Zamawiającego. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu wnoszenie reklamacji za pośrednictwem systemu elektronicznego obowiązującego u Wykonawcy. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14-go dnia od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
16. Przetwarzanie informacji i danych pozyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia winno odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r . o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.). Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilno-prawną za będące przedmiotem zamówienia przesyłki pocztowe oraz związane z nimi informacje i dane.
18. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm) i postanowieniami umowy.
19. Postanowienia wewnętrznych uregulowań Wykonawcy sprzeczne z niniejszą umową i ogłoszeniem o zamówieniu SO.271.27.2020, a nie wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, nie wiążą Zamawiającego.

§ 7

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. W razie wystąpienia 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 powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku:

- 1) wykreślenia Wykonawcy z rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
- 2) niewykonania lub nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3% wynagrodzenia umownego brutto niezrealizowanej części zamówienia o którym mowa w §3 ust. 1.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3% wynagrodzenia umownego brutto niezrealizowanej części zamówienia o którym mowa w §3 ust 1.
5. Każda ze stron może rozwiązać umowę z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia na piśmie z mocą obowiązywania na koniec miesiąca kalendarzowego z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku, wynikające z wykonywania umowy.
6. Zamawiający odstąpi od umowy z winy Wykonawcy , bez zachowania terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy Wykonawca utraci uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej objętej przedmiotem umowy.
7. W przypadku odstąpienia od umowy, 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.
8. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OPERATORA POCZTOWEGO

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług zgodnie z Prawem Poczтовым (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) i innymi aktami prawnymi wydanymi na jego podstawie, niniejszej umowy oraz kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia wartości naliczonych kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
3. Niezależnie od kar umownych Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
4. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź nie wykonania lub nienależyte wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialna za szkody wyrządzone za osoby, którym powierzył świadczenie usług objętych przedmiotem umowy, w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków – jak za swoje własne działania lub zaniechania.
6. W przypadku powstania szkody w mieniu Zamawiającego, bądź w mieniu oddanym do dyspozycji Wykonawcy, obowiązek odszkodowawczy obejmuje naprawienie szkody w pełnej wysokości, o ile jest ona następstwem nie wykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez Wykonawcę.

§9

ZMIANY W UMOWIE

1. Wszelkie zmiany wprowadzane do umowy wymagają obustronnej zgody oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian treści zawartej Umowy w następujących okolicznościach:

- 1) Wprowadzenia systemu umożliwiającego świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przy użyciu maszyny do frankowania, automatycznie nadrukowującej na kopercie opłaty pocztowej.
- 2) Ustawowej zmiany stawki VAT na usługi pocztowe.
- 3) Zmiany bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, które będą miały wpływ na realizację zawartej umowy.
- 4) Zmian „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w formularzu cenowym (stanowiącym zał. 2. do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).
2. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

Kontrasygnata Skarbnika Miasta

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w postępowaniu pn.: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Miasta Kętrzyn”.

I. **Przez przesyłki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1. w obrocie krajowym:

- 1) przesyłki listowe nierejestrowane o wadze do 2000 g (Format S,M,L):
 - a) ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
- 2) przesyłki polecone o wadze do 2000g (Format S,M,L):
 - a) ekonomiczne – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - b) priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - c) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - d) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

II. Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości -900 mm, przy czym największy z tych wymiarów(długość) nie może przekroczyć 600 mm

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230mm

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM -suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

III. **paczki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 kg (gabaryt A i B):

- 1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- 2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

- 3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

IV. Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm

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

PRZY CZYM:

GABARYT A to paczki o wymiarach:

MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

GABARYT B to paczki o wymiarach:

MINIMUM -jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm

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

V. W obrocie zagranicznym:

1. przesyłki listowe nierejestrowane o wadze do 2000g
 - a) priorytetowe – przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii,
2. przesyłki polecone o wadze do 2000g
 - a) priorytetowe – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczona w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - b) przesyłki polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczana za pokwitowaniem odbioru oraz zwrot do zamawiającego pokwitowanego przez adresata potwierdzenia odbioru;

Wymiary przesyłek listownych:

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości -900 mm, przy czym największy z tych wymiarów(długość) nie może przekroczyć 600 mm

- 1) **przesyłki kurierskie** – przesyłki doręczane dnia następnego licząc od daty nadania przesyłki.