

Znak: **ZIN.271.72.2013**

## **ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY nr .....**

zawarta w dniu .....**2013r.** w Kętrzynie,  
po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego nr **ZIN.271.72.2013** na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) 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 **Krzysztofa Hećmana** przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Kętrzyn – **Władysława Litwinowicza** zwaną dalej Zamawiającym,

a .....,

z siedzibą: ....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla ..... za nr .....

nr NIP ..... Regon .....

reprezentowanym przez ..... – .....,

zwanym w dalszej części Wykonawcą

o następującej treści:

### **§ 1**

#### **PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Miasta Kętrzyn w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ich ewentualnych zwrotów, w obrocie krajowym i zagranicznym (do każdego miejsca w kraju i zagranicą), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529).
2. Przedmiot umowy będzie realizowany na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz w:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529);
  - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z dnia 9 maja 2013 r., poz. 545.)
  - 3) rozporządzeniu 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);
  - 4) międzynarodowych przepisach pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umowach międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach Światowego Związku Pocztowego.
3. Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego zgodnie z ustawą, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, na okres realizacji niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego:
  - 1) o zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej, w terminie 3 dni od daty zawieszenia albo zakończenia tej działalności,
  - 2) o złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych, w terminie 3 dni od daty złożenia takiego wniosku,
  - 3) o otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru, w terminie 3 dni od daty otrzymania tej decyzji.
5. W ramach przedmiotu umowy, określonego w ust. 1, szacunkowe ilości przesyłek, z podziałem na ich rodzaje, określone zostały w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 1a) do SIWZ,

będący również załącznikiem nr 1 do umowy.

6. Określone w formularzu cenowym rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe (orientacyjne - na podstawie historii usług pocztowych Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji niniejszej umowy). Do kalkulacji nadawanych ilości, określonych w formularzu cenowym Zamawiający przyjął średnią, z 18 miesięcy (V 2012r. do X 2013r.), ilość przesyłek określonego rodzaju z tym, że Zamawiający nie jest zobowiązany do realizowania podanych ilości przesyłek. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych średnich ilości. Podane w nim ilości służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu umowy i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.

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

- a) przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):

- zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii, której czas realizacji wynosi jeden dzień roboczy na terenie Polski, 3 dni robocze na terenie Europy i 5 dni roboczych do pozostałych państw świata
- polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

- b) paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 20 kg (gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka 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.

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

## § 2

### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES UMOWY

1. Przesyłki pocztowe, zwroty przesyłek oraz potwierdzenia odbioru będą doręczane przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego – Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn w godzinach 8.00 - 10.00.
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 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 14.30 - 15.00 z siedziby Zamawiającego. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego.
3. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej 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.
4. 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.
5. Zamawiający zobowiązuje się do podania na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej 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).
6. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym to jest:
  - 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 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.
  - c) przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo wartościowego.
8. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia będzie następować w dniu ich odbioru w siedzibie Zamawiającego przez Wykonawcę 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 2012 r, poz. 1529) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru w siedzibie Zamawiającego lub w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego.
9. 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* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267) oraz zgodnych z przepisami *ustawy Ordynacja Podatkowa* (Dz. U. z 2012 r., poz. 749) stosowanych przez Zamawiającego w razie potrzeby. W pozostałych przypadkach Zamawiający będzie stosować druk „zwrotnego potwierdzenia odbioru” wg wzoru stosowanego przez Wykonawcę.

10. 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.

### **§ 3**

#### **TERMIN REALIZACJI**

Umowa zostaje zawarta na czas określony: od 01.01.2014r. do 30.06.2015r.

### **§ 4**

#### **WYNAGRODZENIE WYKONAWCY**

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie niniejszej umowy Wykonawca pobierał będzie od Zamawiającego opłaty zgodne z cennikiem usług pocztowych zawartym w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z zastrzeżeniem, że cena oferty może ulec zmianie w przypadku zmiany cennika powszechnych usług pocztowych dopuszczonej przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub zmiany w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Strony ustalają, że w ramach niniejszej umowy Wykonawca realizował będzie usługi na rzecz Zamawiającego do czasu, gdy całkowita kwota wszystkich płatności Zamawiającego na rzecz Wykonawcy nie przekroczy kwoty ..... (słownie: ..... ) zł netto + należny podatek VAT w wysokości ..... co daje łącznie ..... (słownie: ..... ) zł brutto. Z chwilą osiągnięcia tej kwoty umowa niniejsza wygasa, i to niezależnie od terminu jej obowiązywania, określonego w § 3 umowy. Obowiązek kontrolowania wartości umowy, o której mowa w niniejszym ustępie leży po stronie Zamawiającego.
3. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki pocztowe faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia lub wydania w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe, zgodne z obowiązującym w dniu nadania cennikiem z zachowaniem zapisów Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2013 r. w sprawie metodologii ustalania maksymalnych rocznych poziomów opłat za usługi powszechne (Dz. U. z dnia 9 maja 2013r. poz 543 oraz wydanej na podstawie tego Rozporządzenia Decyzji Prezesa UKE (art. 55 ust. 1. Prawa pocztowego).
4. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
5. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczania należności w formie opłaty z dołu za świadczone przez Wykonawcę usługi (określone w formularzu cenowym, które będą wyliczane na podstawie dokumentów nadawczych (pocztowa książka nadawcza i zestawienie ilościowe) i oddawczych (przesyłki rejestrowane, zwrócone po wyczerpaniu możliwości doręczenia).
6. Faktury VAT wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
7. Należności wynikające z faktury VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia.
8. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
9. Wynagrodzenie określone w umowie obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy przez Wykonawcę.

### **§ 5**

#### **OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW**

1. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktów, w ramach realizacji umowy będzie: .....tel.: .....
2. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktów, w ramach realizacji umowy będzie: Izabela Piechna tel.: 89 752 05 20.
3. Zmiana osób upoważnionych przez Zamawiającego lub Wykonawcę nie wymaga aneksu do umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia.

### **§ 6**

#### **ODSTĄPIENIE I ZMIANY UMOWY**

1. Zgodnie z art. 145 ustawy Pzp, 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. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Zamawiający, pomimo dodatkowego wezwania, nie dokonuje zapłaty należności określonej w fakturze VAT, w terminie 30 dni od upływu terminu zapłaty.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie.

## **§ 7**

### **ODSZKODOWANIA I KARY UMOWNE**

W przypadku utraty, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia zgodnie z przepisami prawa, w tym Prawa pocztowego oraz innymi aktami prawnymi wydanymi na jego podstawie, regulującymi przedmiot zamówienia.

## **§ 8**

### **DOPUSZCZALNE ZMIANY UMOWY**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i mogą zostać dokonane, o ile nie stoją w sprzeczności z regulacjami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Zmiany mogą:
  - 1) dotyczyć obniżenia cen zaoferowanych przez wykonawcę w ofercie w przypadku:
    - a) obniżenia przez wykonawcę cen w toku realizacji umowy, przy niezmienionym poziomie jakości świadczonych usług, wykonawca ma wówczas obowiązek stosować względem zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
    - b) korzystania przez zamawiającego z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez wykonawcę w toku realizacji umowy.
  - 2) dotyczyć godzin dostarczania przesyłek pocztowych do siedziby zamawiającego,
  - 3) dotyczyć godzin przekazywania wykonawcy przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania,
  - 4) dotyczyć korzystnych dla zamawiającego modyfikacji świadczonych usług (wprowadzenie nowych usług, rozszerzenie usług obecnych),
  - 5) być związane ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jeśli wpływa ona na zakres lub warunki wykonania przez strony świadczeń wynikających z umowy,
  - 6) dotyczyć siedziby placówki wykonawcy obsługującej zamawiającego. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron w trakcie trwania realizacji umowy zmianę siedziby placówki wykonawcy, pod warunkiem, że będzie ona zlokalizowana w miejscowości, w której znajduje się siedziba zamawiającego,
  - 7) dotyczyć wprowadzenia odpłatnej usługi odbioru przesyłek pocztowych. Zamawiający dopuszcza możliwość w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron wprowadzenia do umowy odpłatnej usługi polegającej na odbiorze przez wykonawcę z siedziby zamawiającego przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania.
  - 8) Zmiany cennika powszechnych usług pocztowych. Z zachowaniem zapisów Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2013r. w sprawie metodologii ustalania maksymalnych rocznych poziomów opłat za usługi powszechne (Dz. U. z dnia 9 maja 2013r. poz.543 oraz wydanej na podstawie tego rozporządzenia Decyzji Prezesa UKE (art. 55 ust. 1. Prawa pocztowego) lub zmiany w zakresie podatku od towarów i usług.

## **§ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Strony mają obowiązek niezwłocznego, pisemnego poinformowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swoich firm, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego oraz wskazania uprawnionego podmiotu, który przejmie prawa i obowiązki Strony, a także o każdej zmianie adresu swojej siedziby.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Prawo pocztowe.

3. Spory powstałe pomiędzy stronami wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
5. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
6. Załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy jest formularz cenowy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Kontrasygnata Skarbnika Miasta**