

UMOWA NR WIK.ZP.272.....

zawarta we Wrześni w dniu roku pomiędzy **Gminą Września** z siedzibą **ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września, NIP 789-10-01-386** reprezentowaną przez:

Artura Mokrackiego – p.o. Burmistrza Miasta i Gminy Września

zwaną dalej „**Zlecniodawcą**” a:

....., siedziba:, **NIP:**, **REGON:** zwaną/nym dalej „**Zleceniobiorcą**”

Stosownie do dokonanej przez Zlecniodawcę wyboru oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy, w związku z art. 359 pkt 2 zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) zawarto umowę następującej treści:

Przedmiot umowy:

§ 1

- Zlecniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania świadczenie **usług pocztowych na rzecz Gminy Września oraz jednostek organizacyjnych wg wykazu (zał. nr 2) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym** w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. polegających na:
 - świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek we wszystkich kategoriach wagowych (przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich),
 - codziennym doręczaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) i zwrotu do Zamawiającego rejestrowanych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
- Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami (z uwzględnieniem postanowień art. 47 ust. 2 Prawo pocztowe dotyczących wysokości opłat za usługi zastrzeżone).
- Wykaz rodzajowy i ilościowy przesyłek zawierający szacunkowy zakres przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 3 do oferty. Zlecniodawca zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zlecniodawcy.
- Realizacja przedmiotu umowy odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zlecniodawcę przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów oraz w sposób uporządkowany według kategorii rodzajowej i wagowej.
- Zestawienia przesyłek (w postaci książki nadawczej) prowadzi będą odrębnie Urząd Miasta i Gminy we Wrześni oraz jednostki organizacyjne. Książki nadawcze będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla Zlecniodawcy i Zleceniobiorcy. Dla przesyłek nierejestrowanych Zlecniodawca sporządzi zestawienie odrębnie dla przesyłek powszechnych i niepowszechnych.
- Zlecniodawca umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata wraz z właściwym kodem pocztowym, jednocześnie określające rodzaj przesyłki (polecona, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki a także umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci identyfikujących zawartą z Wykonawcą umowę, zgodnie z poniższym wzorem:

„OPLATA POBRANA

.....
.....”

- Zlecniodawca będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek listowych.
- Miejszem odbioru przez Zleceniobiorcę od Zlecniodawcy przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj jest placówka pocztowa we Wrześni zgodnie z zał. Nr 4. Miejszem przekazania przez Zleceniobiorcę przesyłek (doręczenia i zwroty) jest Kancelaria Ogólna Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września, pokój nr 1 (parter) od godz. 14.30, pozostałe jednostki organizacyjne przesyłki będą dostarczać samodzielnie do wskazanej placówki Wykonawcy.
- Zleceniobiorca będzie doręczał Zlecniodawcy do jego siedziby, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki,
- W każdym przypadku nieobecności adresata przesyłki Zleceniobiorca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata, wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niedokonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
- Doręczanie przesyłek powinno następować zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., Nr 98, poz. 267) tzn. potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej winno mieć moc dokumentu urzędowego.
- W przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego zostanie ona niedostarczona do odbiorcy, Zlecniodawca zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacja będzie się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pocztowego.
- Terminy doręczania przesyłek pocztowych następować będzie zgodnie z art. 48a ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 ze zm.)

Termin:

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas określony 12 miesięcy nie dłużej niż **do dnia 31 grudnia 2023 r.**

Wynagrodzenie Zleceniobiorcy i warunki płatności:

§ 3

- Strony ustalają, że wynagrodzenie za świadczenie usług pocztowych będzie ustalone na podstawie rzeczywistej ilości wykonanych usług oraz na podstawie cen jednostkowych przedstawionych w ofercie Zleceniobiorcy stanowiącej integralną część umowy.
- Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

3. Podstawą do naliczenia miesięcznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy jest suma opłat za faktyczne ilości nadanych i zwróconych przesyłek, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych określonych w § 1 ust. 5 i 6, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2, z uwzględnieniem cen jednostkowych.
4. Rozliczenie przedmiotu umowy odbywać się będzie fakturami VAT odrębnie dla Urzędu i poszczególnych jednostek organizacyjnych, wystawianymi przez Zleceniobiorcę.
5. Należności wynikające z faktur Zleceniodawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie **21 dni** od daty wystawienia faktury VAT. Zleceniodawca akceptuje otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.
6. Za datę realizacji płatności uważa się datę obciążenia przez bank należnością konta Zleceniodawcę.
7. Za nieterminowe regulowanie należności Zleceniobiorcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych. W przypadku zalegania przez Zleceniodawcę z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego ust. 5 terminu zapłaty, Zleceniobiorca przysługuje prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności.
8. Stawki jednostkowe są stałe przez okres realizacji całego przedmiotu zamówienia. W przypadku zaistnienia okoliczności, których wynikiem będzie zmniejszenie zapotrzebowania na wysyłanie przesyłek pocztowych, Zleceniodawca zastrzega możliwość zmniejszenia ilościowego przedmiotu zamówienia. Zleceniobiorcy nie przysługuje żadne roszczenie względem Zleceniodawcę w przypadku, gdy środki finansowe i ilości przesyłek określone w umowie nie zostaną w pełni wykorzystane do terminu zakończenia umowy.
9. Zleceniodawca zastrzega prawo wcześniejszego wypowiedzenia umowy za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Zleceniobiorcę w szczególności przez dostarczanie uszkodzonych przesyłek, opóźnienia w dostarczaniu, niezgodnego z umową przepakowywania przesyłek dostarczanych przez Zleceniodawcę. W takim przypadku Zleceniobiorcy nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia dotyczące kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy maksymalnym wynagrodzeniem określonym w ust. 1, a kwotą wykorzystaną w okresie obowiązywania umowy, a także roszczenia odszkodowawcze.

Kontakt:

§ 4

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację oraz zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy:
 - 1) ze strony Zleceniobiorcy -, kom., e-mail:
 - 2) ze strony Zleceniodawcy - Iwona Kasprzak. tel. (61) 640 40 41, kom. 500 191 044, e-mail: iwona.kasprzak@wrzesnia.pl
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
 - 1) Zleceniobiorca: ul.,
 - 2) Zleceniodawca: Gmina Września, ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września

Reklamacja usługi:

§ 5

1. Reklamację z tytułu niewykonania usługi Zleceniodawca może zgłosić do Zleceniobiorcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż 12 miesięcy od ich nadania.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekraczać 30 dni od dnia otrzymania reklamacji dla przesyłek krajowych, w przypadku przesyłek zagranicznych termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 90 dni od dnia zgłoszenia.
3. Zleceniobiorca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej i jej następstw.

Kary umowne:

§ 6

1. Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karami umownymi w przypadku odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 1% niewykorzystanej wartości umowy.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Zleceniobiorca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe.
3. Zleceniodawca ma prawo do dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekracza wysokość kar umownych.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający zobowiązuje się do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (z udziałem Wykonawcy) przed nałożeniem kary umownej.
5. W przypadku odstąpienia od umowy Zleceniodawca zachowuje prawo do kar umownych i odszkodowania.

Zmiana umowy:

§ 7

1. Zmiany postanowień Umowy są dopuszczalne – poza innymi przypadkami określonymi w przepisach ustawy Pzp – w zakresie:
 - 1) cen świadczonych usług - gdy ceny zawarte w formularzu ofertowym, który będzie stanowił załącznik do Umowy ulegną zmniejszeniu w stosunku do cen usług pocztowych obowiązujących na rynku krajowym wskazanych w cenniku Wykonawcy;
 - 2) aktualizacji danych Wykonawcy poprzez zmianę nazwy firmy, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy itp.;
 - 3) wprowadzenia przez Wykonawcę korzystnych dla Zamawiającego zmian w cennikach usług, polegających na obniżeniu cen, wprowadzenia rabatów itp.;
 - 4) wprowadzenia przez Wykonawcę nowych usług, będących usługami pocztowymi niewykraczającymi poza przedmiot zamówienia, korzystnych dla Zamawiającego i nieistniejących w dniu zawarcia Umowy;
 - 5) zmiany godzin urzędowania placówek nadawczych Wykonawcy, o których mowa w załączniku do Umowy, z zachowaniem 6 godzinowego czasu pracy od poniedziałku do piątku;
 - 6) zmiany placówki nadawczej Wykonawcy, o której mowa w formularzu ofertowym, ze względów organizacyjnych lub przyczyn losowych;
 - 7) zmiany placówki pocztowej na inną, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, gdy nie będzie możliwości utrzymania placówki pocztowej, Wykonawca zgłosi pisemnie ten fakt Zamawiającemu, informując o terminie planowanego zamknięcia placówki. Zamawiający pozostanie w kontakcie z Wykonawcą w zakresie najbliższej placówki wyznaczonej do obsługi na czas pozyskania nowej placówki; w chwili pozyskania nowej placówki Zamawiający zostanie poinformowany przez Wykonawcę na piśmie;
 - 8) zmiany numeru rachunku bankowego Wykonawcy;
 - 9) zmiany zakresu świadczenia lub sposobu realizacji Umowy, w przypadku zmian przepisów prawa lub pojawienia się nowych interpretacji, wytycznych dotyczących przepisów związanych z realizacją Umowy, w tym dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 10) zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych (j.t. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1342 ze zm.)

- jeżeli zmiany te będą miały istotny wpływ na koszty wykonania usługi przez Wykonawcę. Zmiana wynagrodzenia Wykonawcy dotyczy tylko tej części, która pozostała do wykonania umowy i winna być wprost proporcjonalna do zmiany kosztów wynikających z okoliczności określonych w lit. a)-d);

- 11) W razie zmiany, o której mowa w pkt 10) lit. a) wynagrodzenie nie ulegnie zmianie, a jedynie zostanie do niego doliczony podatek w zmienionej wysokości.
2. Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 1 pkt 10) lit. a)-d), przedkładając Zamawiającemu pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do Umowy oraz odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność złożenia takiego wniosku. Wykonawca winien wykazać, że zaistniała zmiana ma bezpośredni wpływ na koszty wykonania zamówienia oraz określić stopień, w jakim wpłynie ona na wysokość wynagrodzenia.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 10) lit. b), Wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia albo wysokości minimalnej stawki godzinowej. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca będzie zobowiązany wykazać związek pomiędzy kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej na kalkulację ceny ofertowej. Wniosek powinien obejmować jedynie te dodatkowe koszty realizacji zamówienia, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej albo wysokości minimalnej stawki godzinowej.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 10) lit. c), Wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca będzie zobowiązany wykazać związek pomiędzy kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad o których mowa w ust. 1 pkt 10) lit. c) na kalkulację ceny ofertowej. Wniosek powinien obejmować jedynie te dodatkowe koszty realizacji zamówienia, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w ust. 1 pkt 10) lit. c).
5. Zamawiający w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania od Wykonawcy kompletnego wniosku, przeanalizuje go i rozpatrzy wniosek o zmianę umowy. Zamawiający po zaakceptowaniu wniosku Wykonawcy wyznaczy datę podpisania aneksu do niniejszej umowy. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dostarczył źródłowe dokumenty, w zakresie niezbędnym do oceny zasadności wnioskowanej zmiany umowy.
6. Jeżeli Wykonawca nie dochowa wymogów przewidzianych w ust. 2-5, Zamawiający wypłaci wynagrodzenie za dany miesiąc według stawek obowiązujących przed dokonaniem waloryzacji wynagrodzenia.
7. Zmiana wysokości wynagrodzenia Wykonawcy wynikająca z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 10) lit. a)-d) obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym podpisano aneks.
8. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Katalog istotnych zmian wskazany w ust. 1 jest dobrowolny i nie uprawnia Strony do żądania od drugiej Strony dokonywania tych zmian

Postanowienie końcowe:

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny, Prawo Pocztowe i inne przepisy właściwe dla przedmiotu zamówienia.
2. Do odpowiedzialności Zleceniobiorcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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, z późn. zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
3. Wszelkie spory wynikające z realizacji treści niniejszej umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji, poddawane będą sądowi miejscowo właściwemu z uwagi na siedzibę Zleceniodawcy.
4. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w umowie, a mających wpływ na jej ważność.
5. Integralną częścią niniejszej umowy są załączniki:
nr 1 – oferta Zleceniobiorcy
nr 2 – wykaz jednostek
nr 3 – formularz asortymentowo-cenowy
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Zamówienia publiczne:

Skarbnik:

Dział Rozdział Paragraf	Dział Rozdział Paragraf	Dział Rozdział Paragraf
Wydział Organizacyjny:	Wydział Oświaty:	Ośrodek Pomowy Społecznej:

Wykaz instytucji i jednostek organizacyjnych objętych umową na świadczenie usług pocztowych w 2024 roku

Lp.	Nawa instytucji i jednostki organizacyjnej	Placówka pocztowa
1	Gmina Września (Urząd Miasta i Gminy we Wrześni)- ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września	odbiór w siedzibie urzędu
2	Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni - ul. Fabryczna 14, 62-300 Września Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni - ul. Słowackiego 39, 62-300 Września	
3	Przedszkole Nr 6 „Pszczółka Maja” we Wrześni - ul. Zielonogórska 17, 62-300 Września	
4	Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 we Wrześni - ul. Szkolna 1, 62-300 Września	
5	Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 2 we Wrześni - ul. Kościuszki 24, 62-300 Września	
6	Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 we Wrześni - ul. Kosynierów 32, 62-300 Września	
7	Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 6 we Wrześni - ul. Słowackiego 41, 62-300 Września	
8	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Chwalibogowie - Chwalibogowo 38, 62-323 Chwalibogowo	
9	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Kaczanowie - ul. Kaliska 1a, 62-303 Kaczanowo	
10	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Marzeninie - ul. Ks. Twardego 22, 62-301 Marzenin	
11	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Nowym Folwarku - ul. Nowa 5, 62-300 Września	
12	Samorządowa Szkoła Podstawowa w Otocznej - ul. Otoczna 12, 62-302 Węgierki	
13	Wrzesińskie Obiekty Sportowo-Rekreacyjne - ul. Gnieźnińska 32A, 62-300 Września	
14	Warsztat Terapii Zajęciowej we Wrześni - ul. Gen Sikorskiego 36, 62-300 Września	