

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie publicznego zaproszenia do składania ofert na usługę społeczną na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) na „Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie w 2020 r.”:

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych, w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ich ewentualnych zwrotów, w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i zagranicą - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g (gabaryty A i B):
 - a) zwykłe ekonomiczne- przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe- przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecone ekonomiczne- przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecone priorytetowe- przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową przemieszczaną i doręczoną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii,
 - e) polecone ekonomiczne ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)- przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)- przesyłka listowa 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 x 140mm,

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

Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:

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

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

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe (gabaryt A i B)
 - a) ekonomiczne- paczki nierejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe- paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

Gabaryt A to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum- żaden z wymiarów nie może przekraczać długości 600mm, szerokości 500mm, wysokości 300mm,

Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:

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

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

4. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie wszystkich przesyłek pocztowych oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje, Wykonawca zobowiązany jest realizować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 poz. 2188 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.),
 - c) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 poz. 900 ze zm.),
 - d) aktami wykonawczymi do ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo pocztowe oraz aktami wewnętrznymi Wykonawcy wydanymi na podstawie art. 21 ustawy Prawo pocztowe.
5. Zamawiający dostarcza przesyłki do placówki nadawczej samodzielnie (w przypadku gdy Wykonawca dysponuje placówką nadawczą w Pleszewie) lub Wykonawca odbiera przesyłki przeznaczone do wysyłki od Zamawiającego w każdy dzień pracy UMiG w Pleszewie w godzinach 13:00-14:00 (w przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje placówką nadawczą w Pleszewie). Odbiór przesyłek przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej księdze nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zastawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych- nierejestrowanych).
6. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego.
7. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, po dniu ich dostarczenia w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do ich przygotowania (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru.
8. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
9. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego zwroty niedostarczonych przesyłek.
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru.
11. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez wykonawcę.
12. Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią wykonaną wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
13. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie dostarczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) i ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.). W takich przypadkach Zamawiający zapewni odpowiednie formularze potwierdzenia odbioru.
14. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie - Prawo pocztowe oraz w aktach prawnych wydanych na jej podstawie,

- 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których każdy oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych)- zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 - 3) umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet czy zwrotne potwierdzenie odbioru- ZPO) oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego Zamawiającego.
 - 4) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dot. umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek zagranicznych.
- 15.** Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi zł netto, zł brutto (słownie:).
- W przypadku wyczerpania ww. kwoty przed upływem terminu zakończenia umowy, umowa niniejsza wygasa.
- 16.** W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług operatora, który będzie stanowił załącznik do umowy.
- 17.** Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy faktyczne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu zamówienia będzie niższe od wynagrodzenia maksymalnego.
- 18.** Rozliczenia finansowe między stronami z tyt. realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą z dołu, tj. w terminie późniejszym niż nadania przesyłek z zastrzeżeniem, że obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu obliczeniowego.
- 19.** Okres rozliczeniowy opłaty „z dołu” za usługi objęte przedmiotem zamówienia ustala się na miesiąc kalendarzowy.
- 20.** Płatności za przesyłki będą dokonywane z dołu na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury za wykonane w danym miesiącu usługi. Faktura winna zostać wystawiona do dnia 7-go miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym ze specyfikacją wykonanych usług. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
- 21.** Do obliczenia należności za usługi Wykonawcy stosowane będą ceny usług świadczonych przez Wykonawcę wynikających z formularza asortymentowo- cenowego zamieszczonego w ofercie stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
- 22.** Zamawiający zastrzega, iż rodzaje i ilość poszczególnych przesyłek w stosunku do określonych w formularzu asortymentowo- cenowym (stanowiącym załącznik nr 1 do umowy) może ulec zmianie z zastrzeżeniem, iż wartość tych przesyłek nie przekroczy wartości przedmiotu umowy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.

23. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami rozdziału 8. ustawy - Prawo pocztowe.
24. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki, w przypadku niedotrzymania umówionego terminu płatności wynagrodzenia.
25. Umowa zostaje zawarta na okres od 2 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
26. Osobami zobowiązanymi do nadzoru nad realizacją umowy są:
- 1) ze strony Zamawiającego Małgorzata Klak lub Dorota Kostańciak
 - 2) ze strony Wykonawcy:
27. Zmiana postanowień niniejszej umowy może być dokonana w przypadkach określonych przez Zamawiającego poniżej, a mianowicie:
- 1) zmiany stawki i podatku VAT;
 - 2) zmiany cen jednostkowych wyszczególnionych w ofercie na poszczególne rodzaje usług pocztowych w przypadku:
 - a) zmiany przepisów wewnętrznych Wykonawcy. Zmiana jest możliwa tylko za zgodą Zamawiającego oraz musi być pisemnie przedstawiona Zamawiającemu z 30 dniowym wyprzedzeniem wraz z uzasadnieniem;
 - b) zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy ustawy - Prawo pocztowe;
 - c) obniżenia w toku realizacji zamówienia opłat pocztowych wynikających z cennika lub regulaminu Wykonawcy, w stosunku do cen proponowanych w ofercie. Wykonawca ma wówczas obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty dla usług pocztowych, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
- Wszelkie zmiany umowy wymagają zgody obu stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.
28. Każda ze stron może rozwiązać umowę za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia, dokonany w formie pisemnej, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.
29. Ewentualne spory wynikłe z związku z realizacją postanowień niniejszej umowy, strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji i porozumienia.
30. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.