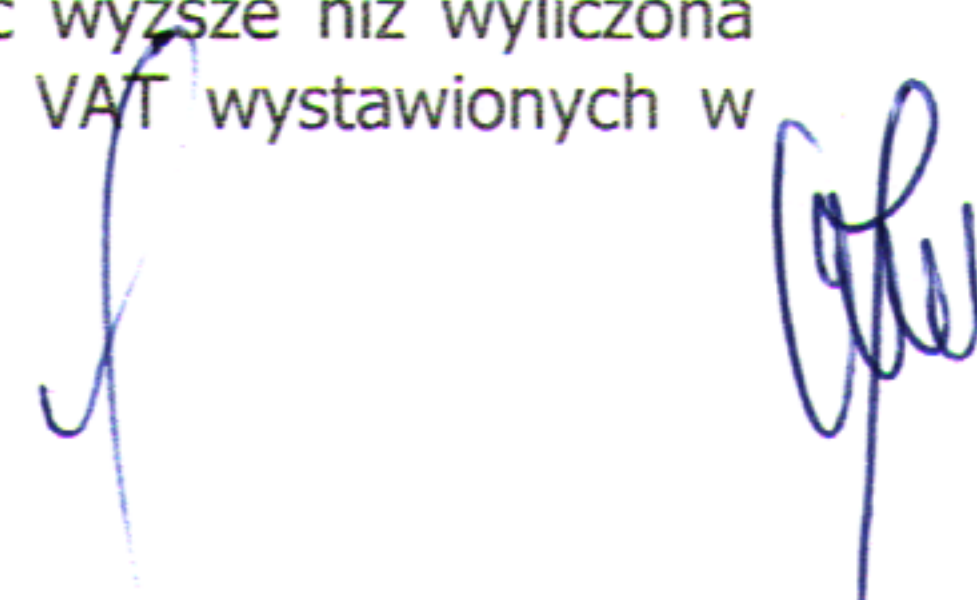


Istotne Postanowienia Umowy

1. W wyniku przeprowadzenia postępowania o zamówienie na usługi społeczne Nr, została zawarta umowa o następującej treści: świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Gminy Miasto Elbląg.
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek i paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, przesyłek kurierskich w obrocie krajowym oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztove (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.) na potrzeby Gminy Miasto Elbląg.
3. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.),
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545 z późn. zm.)
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
 - 4) Regulaminem Generalnym Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztova wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz.U. z 2015 poz. 1522),
 - 5) Regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych – Światowy Związek Pocztowy - Protokół Końcowy – sporządzony w Bernie 28 stycznia 2005, (tj. Dz.U. z 2007r. Nr 108, poz.745),
 - 6) Regulaminem Poczty Listowej - Światowy Związek Pocztowy - Protokół Końcowy – sporządzony w Berno 28 stycznia 2005, (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr. 108, poz. 744),
 - 7) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096) regulującą tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
 - 8) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej
 - 9) Regulaminem usług pocztowych Wykonawcy.
 - 10) Międzynarodowymi przepisami pocztowymi w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile stanowią inaczej niż to zostało uregulowane przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 – Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.)
4. W ramach świadczenia usług Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
 - 1) Odbioru i przewozu przesyłek pocztowych wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego do wyznaczonej placówki Wykonawcy w celu jej nadania codziennie od poniedziałku do czwartku w godzinach: 14:30-15:00 oraz w piątki w godzinach 13:30-14:00.
 - 2) Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
 - 3) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego do jego siedziby w godzinach 7:30 do 9:00
 - 4) Jako miejsce odbioru i dostarczania przesyłek przez Wykonawcę Strony ustalają: Urząd Miejski w Elblągu, przy ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg.
 - 5) Dokumentowania odbioru przesyłek.
 - 6) Nadawania wszystkich odebranych przesyłek pocztowych w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego oraz niezwłocznego przekazywania Zamawiającemu dowodu ich nadania (nie później niż następnego dnia roboczego).
 - 7) Dostarczania przyjętych przesyłek do każdego miejsca w kraju i za granicą.
 - 8) Dokonywania zwrotów niepodjętych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości doręczenia oraz do każdorazowego podawania na przesyłkach przyczyny zwrotu.



- 9) Przekazywania Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru doręczonych przesyłek niezwłocznie po dokonaniu doręczenia.
- 5.** Zamawiający zobowiązuje się do:
- 1) nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz regulaminach Wykonawcy,
 - 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej (wg wzoru ustalonego z Wykonawcą) w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą), sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 3) umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej nazwę i adres Zamawiającego.
- 6.** W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości nadanych przesyłek i przyjętych zwrotów, wg cen jednostkowych brutto oraz opłaty za odbiór korespondencji określonych przez Wykonawcę w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
- 7.** W przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę w trakcie obowiązywania niniejszej umowy polityki rabatowej, z której mógłby skorzystać Zamawiający, ceny uwzględniające stosowne rabaty staną się obowiązujące dla usług świadczonych na podstawie niniejszej umowy, co Wykonawca i Zamawiający potwierdzą w formie aneksu do niniejszej umowy.
- 8.** Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę.
- 9.** Uiszczanie opłat za nadawanie przesyłek może być dokonywane:
- 1) przy użyciu maszyny do frankowania za świadczenie niżej wymienionych usług pocztowych:
 - a) w obrocie krajowym ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych,
 - b) w obrocie krajowym ekonomicznych przesyłek rejestrowanych nadawanych w programie Rodzina 500+ ze specjalnym oznakowaniem,
 - c) w obrocie zagranicznym ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych nierejestrowanych oraz przesyłek listowych rejestrowanych.
 - 2) w formie opłat z dołu za świadczenie niżej wymienionych usług pocztowych:
 - a) w obrocie krajowym ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych nierejestrowanych i rejestrowanych,
 - b) w obrocie zagranicznym ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych nierejestrowanych oraz przesyłek listowych rejestrowanych,
 - c) w obrocie krajowym i zagranicznym ekonomicznych i priorytetowych paczek pocztowych oraz przesyłek kurierskich.
 - 3) Wykonawca wystawi fakturę VAT w terminie 7 dni po okresie rozliczeniowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone.
 - 4) Wykonawca wystawi oddzielną fakturę VAT w terminie 7 dni po okresie rozliczeniowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w programie Rodzina 500+ (faktura musi mieć oznaczenie, że dotyczy powyższego programu).
- 10.** Należność wynikająca z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia.
- 11.** Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie niniejszej umowy nie może być wyższe niż wyliczona wartość umowy w Formularzu cenowym. W przypadku, gdy suma faktur VAT wystawionych w



okresie obowiązywania umowy nie osiągnie maksymalnego wynagrodzenia za wykonanie niniejszej umowy, umowa wygaśnie z upływem okresu na jaki została zawarta, a Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia względem Zamawiającego.

- 12.** W przypadku, gdy suma faktur VAT wystawionych w okresie obowiązywania umowy osiągnie maksymalne wynagrodzenie za wykonanie niniejszej umowy przed upływem okresu na jaki została zawarta, umowa wygaśnie, a Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia względem Zamawiającego.
- 13.** Umowa zostanie zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.11.2019 roku do dnia 31.10.2020 roku.
- 14.** Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy. Zakres przewidywanych zmian:
 - 1) aktualizacji danych Wykonawcy poprzez: zmianę nazwy firmy, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy itp.,
 - 2) wprowadzenia przez Wykonawcę korzystnych dla Zamawiającego zmian w cennikach usług, polegających na obniżeniu cen, wprowadzeniu rabatów, itp.,
 - 3) wprowadzenia przez Wykonawcę nowych usług, będących usługami pocztowymi i niewykraczającymi poza przedmiot zamówienia, korzystnych dla Zamawiającego i nieistniejących w dniu zawarcia umowy (np. przesyłka za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w formie elektronicznej, spełniającym wymogi zawarte w przepisach Kpa),
 - 4) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy:
 - a) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług. Wykonawca po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Zamawiającego o zaistnieniu tego zdarzenia zobowiązany jest niezwłocznie przygotować stosowny aneks do umowy z mocą obowiązującą od dnia wyjścia w życie przepisów prawa regulujących zmianę,
 - b) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik 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. Wykonawca po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Zamawiającego o zaistnieniu tego zdarzenia zobowiązany jest przygotować stosowny aneks do umowy. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłat za świadczone usługi w wysokości zmienionych cen jednostkowych od dnia podpisania aneksu.
- 15.** Zmianę ustaleń zawartej umowy w zakresie, o którym mowa w pkt 15 Wykonawca i Zamawiający potwierdzą w formie aneksu do niniejszej umowy.
- 16.** Wykonawca ma obowiązek posiadania ubezpieczenia:
 - 1) Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (delikt + kontakt) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej lub użytkowania mienia związanej z przedmiotem zamówienia (OC).
 - 2) Wzór polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) zostanie złożony Zamawiającemu najpóźniej siedem dni przed podpisaniem kontraktu celem weryfikacji i akceptacji.
 - 3) Dokument (zatwierdzony wcześniej przez Zamawiającego zgodnie z pkt. 2) potwierdzający zawarte ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) wraz z dowodem opłacenia składki, powinien zostać dostarczony najpóźniej w dniu podpisania umowy.
 - 4) Minimalna wymagana suma gwarancyjna – 500 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia, w okresie ubezpieczenia.
 - 5) Zakres ubezpieczenia z powyższej polisy OC powinien być rozszerzony przynajmniej o następujące klauzule:
 - a) szkody powstałe po wykonaniu pracy lub usługi wynikłe z nienależytego wykonania zobowiązania,
 - b) szkody w mieniu powierzonym i znajdującym się w pieczy, pod dozorem lub kontrolą, polegające na zniszczeniu, uszkodzeniu lub utracie,

- c) szkody wyrządzone przez podwykonawców osób objętych ubezpieczeniem,
 - d) szkody wyrządzone nieumyślnie, w tym wskutek rażącego niedbalstwa,
 - e) czyste starty majątkowe – z podlimitem sumy gwarancyjnej do 100 000zł;
 - f) szkody wyrządzone pracownikom osób objętych ubezpieczeniem (OC pracodawcy) – z podlimitem sumy gwarancyjnej do 200 000zł;
- 6) Najpóźniej na dzień przed końcem ochrony z polisy OC złożonej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wznowienie polisy na warunkach niegorszych jak opisanych w pkt 4 i 5 wraz z dowodem opłacenia składki.
- 17.** Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne w następujących przypadkach:
- 1) Rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 2% wartości brutto zamówienia,
 - 2) Termin zapłaty kary umownej wynosi 14 dni od dnia skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty. W razie opóźnienia w zapłacie kary umownej strona uprawniona do otrzymania kary umownej może żądać odsetek, w wysokości ustawowej za każdy dzień opóźnienia.
- 18.** Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca w przypadku:
- niedotrzymania warunków niniejszej umowy,
 - zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście ich w życie uniemożliwi realizację umowy oraz jeśli zostanie ogłoszona upadłość lub likwidacja Wykonawcy, albo wszczęte zostanie postępowanie egzekucyjne lub zabezpieczające w stosunku do Wykonawcy,
- 19.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego .
- 20.** Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy Strony będą starały się rozstrzygać w drodze wzajemnych negocjacji i dołożą wszelkich starań do osiągnięcia ugody, a w razie nie dojścia do porozumienia, rozstrzygnie je sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

RADCA PRAWNY
Patryk Krzysztof Ogórek
OL-1408

GŁÓWNY SPECJALISTA
Jerzy Wiadrowski

