

**Wzór umowy
nr ZP/226/055/U/16**

zawarta w dniu roku w Gdańsku pomiędzy:

Politechniką Gdańską, z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Gabriela Narutowicza 11/12,
Regon: 000001620 NIP: 584-020-35-93
reprezentowaną na mocy pełnomocnictwa Rektora przez:

mgr inż. Marka Tłoka – Kanclerza PG,

zwaną dalej Zamawiającym

a
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej Wykonawcą,

wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 1

PRZEDMIOT I WARUNKI UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia dla Politechniki Gdańskiej
2. Usługi pocztowe będące przedmiotem umowy będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w:
 - Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 z późn. zm.), zwanej dalej Prawem Pocztowym,
 - Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usług pocztowych z dnia 26.11.2013r. (Dz. U. 2013 poz. 1468),
 - Umowie Międzynarodowej Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem Wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych z dnia 5 października 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 206, poz. 1494),
 - Regulaminem Poczty Listowej sporządzony w Brnie z dnia 28 stycznia 2005r. (Dz. U. z 2007r., Nr 108, poz. 744),
 - Regulaminem dotyczącym paczek pocztowych sporządzony w Brnie dnia 28 stycznia 2005r. (Dz. U. z 2007, Nr 108, poz. 745).
3. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych obejmujących przyjmowanie, przemieszczenie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrotów po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia zgodnie z ofertą Wykonawcy.

4. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi codziennego odbioru przesyłek do wysyłki od Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:30 do 15:15, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z placówki Zamawiającego, tj.: Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, Kancelaria Główna Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.
5. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi codziennego doręczania przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy. Godziny doręczania przesyłek zostaną uzgodnione przez strony po podpisaniu umowy w formie pisemnej przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego. Przesyłki doręczane będą do placówki Zamawiającego tj.: Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, Kancelaria Główna Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.
6. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
7. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
8. Odbiór przesyłek przyjętych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz w zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych).
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do 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 nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych – sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
10. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (np. zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
11. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia).
12. Zamawiający będzie stosował oznaczenia przesyłek, służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy na podstawie, której świadczone są usługi pocztowe, wg zasad przyjętych przez Wykonawcę w sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie frankował przesyłek.
13. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania.
14. Druki potwierdzenia odbioru przesyłek (ZPO) w obrocie krajowym i zagranicznym muszą być zapewnione przez Wykonawcę, bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy.
15. Wykonawca będzie korzystał z zawiadomień adresata o pozostawieniu przesyłki (awizo).
16. W przypadku niezrealizowania usługi w zakresie doręczenia przesyłki z potwierdzeniem odbioru, opłata za usługę potwierdzenia odbioru będzie zwracana Zamawiającemu.
17. Zamawiający informuje, że posiada maszynę do frankowania Postalia EFS 3000 L.

§ 2

TERMIN ORAZ MIEJSCE REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, w zależności co nastąpi szybciej.
2. Miejsce realizacji zamówienia: Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, Kancelaria Główna Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, usługa realizowana będzie na terenie Polski, Unii Europejskiej oraz poza jej granicami.

§ 3

WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą, strony ustalają wynagrodzenie w kwocie brutto: PLN, (słowniePLN).
2. Określone wynagrodzenie jest zgodne ze złożoną ofertą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i obejmuje wszystkie koszty, elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy i które zostały określone w SIWZ.
3. Płatność za wykonane usługi pocztowe dokonywana będzie:
 - 1) w formie płatności „z dołu” w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) w formie płatności „z góry” przy użyciu posiadanych przez Zamawiającego maszyn do frankowania przesyłek.
4. Przez opłatę „z dołu” należy rozumieć opłatę wniesioną przez Zamawiającego bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu za wykonywane usługi:
 - 1) codziennego odbioru przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania,
 - 2) zwrotów przesyłek pocztowych rejestrowanych, zwracanych do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości doręczenia (wydania) odbiorcy,
 - 3) w przypadku awarii maszyn do frankowania, kiedy zajdzie konieczność oznaczania przesyłek listowych nadrukiem, napisem lub odciskiem pieczęci o treści

OPŁATA POBRANA - TAXE PERÇUE

umowa z InPost S.A., w Krakowie,
nr IPKz dnia201.....r.

5. W przypadku opłat „z dołu” tytułem realizacji usług objętych niniejszą umową Wykonawca wystawi, w terminie do 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, oddzielną fakturę VAT na Politechnikę Gdańską, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, NIP 584-020-35-93 i prześle ją na adres Zamawiającego. Przedmiotowa faktura płatna będzie w terminie 21 dni od daty wystawienia.
6. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona, co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu rzeczowo-cenowym. Ceny określone w formularzu rzeczowo-cenowym zawierają wszystkie opłaty Wykonawcy.
7. W przypadku zastosowania urządzenia frankującego, rozliczenie usług pocztowych odbywać się będzie według wskazań licznika tego urządzenia, według stanu na ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego.
8. W przypadku wpłaty zaliczki na poczet opłat „z góry” przy pomocy maszyny frankującej Wykonawca wystawi fakturę po dokonaniu przelewu na konto Wykonawcy: 73106000760000331000214260, z określeniem tytułu wpłaty „Politechnika Gdańska, F/B/011”, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wpłaty.

9. W przypadku dokonania przez Zamawiającego wpłaty wyższej niż wartość nadanych przesyłek w okresie rozliczeniowym, Wykonawca zaliczy nadpłatę na poczet rozliczeń następnego miesiąca.
10. Jeżeli koniec terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas termin zapłaty upływa w najbliższym dniu roboczym Zamawiającego, następującym po dniu ustawowo wolnym od pracy.
11. Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru formy wnoszenia opłat za świadczenie usług pocztowych, co w szczególności uzależnione jest od aktualnego stanu posiadania urządzeń do frankowania i ich stanu technicznego (np. awarii) oraz spełniania warunków określonych w przepisach prawa oraz wewnętrznych uregulowaniach Wykonawcy, regulujących zasady użytkowania maszyn frankujących
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania przedmiotu zamówienia w całości, tj. w ilościach wykazanych w formularzu rzeczowo-cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie określonych ilości. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego z tego tytułu.
13. Wykazane w Formularzu rzeczowo - cenowym szacunkowe ilości przesyłek listowych każdego rodzaju, zostały podane dla obliczenia ceny oferty i nie są ilościami wiążącymi Zamawiającego.
14. W przypadku przedłużenia terminu realizacji Umowy w razie niewykorzystania przez zamawiającego zakresu rzeczowego lub finansowego Umowy, koszt usługi odbioru z siedziby Zamawiającego przesyłek przeznaczonych do nadania, będzie rozliczany wg kwoty podanej w Tabeli II w Formularzu rzeczowo-cenowym.
15. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
16. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może przenieść praw i obowiązków ani dokonać cesji wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie.
17. Za termin zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4 KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) w przypadku nieodebrania przesyłek lub przesyłki z siedziby Zamawiającego w oznaczonym dniu, zgodnie z umową, w wysokości 200% wartości usługi za jeden odbiór, za każdy przypadek,
 - b) za nieterminowe, nieprawidłowe, niezgodne z umową lub niezgodne z prawem pocztowym wykonanie poszczególnych usług w ramach niniejszej umowy, w wysokości 200% wartości danej usługi za jeden odbiór, za każdy przypadek,
 - c) w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 30% wynagrodzenia brutto niezrealizowanej części umowy,
 - d) w przypadku wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę bez ważnego powodu, w wysokości 30% wynagrodzenia brutto niezrealizowanej części umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 30% wynagrodzenia brutto niezrealizowanej części umowy za odstąpienie Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ustawy Pzp.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonej kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.
4. Jeżeli zastrzeżona kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego karę umowną na zasadach Kodeksu Cywilnego.
5. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie, zgodnie z przepisami rozdziału 8 Prawa pocztowego.

§ 5

ZMIANA UMOWY

1. Zmiana umowy może być dokonana tylko za zgodą obu stron i wymaga wprowadzenia do umowy aneksu.
2. Wszystkie zmiany umowy i uzupełnienia dokonywane są w formie pisemnej i muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli obu stron.
3. Na podstawie art. 144 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy oraz określa warunki tych zmian:
 - a) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - b) aktualizacja danych Wykonawcy poprzez zmianę nazwy, zmianę adresu, formy prawnej itp.;
 - c) przedłużenia terminu realizacji Umowy w przypadku niewykorzystania przez zamawiającego zakresu rzeczowego lub finansowego Umowy
 - d) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia.
4. Wynagrodzenie podane przez Wykonawcę nie będzie podlegało zmianom przez okres realizacji zamówienia z wyjątkami:
 - a) zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe - może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawek podatku,
 - b) jeśli konieczność wprowadzenia zmian wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu Prawa pocztowego,
 - c) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość w następujących przypadkach:
 - a) w razie, gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy lub nie kontynuuje jej realizacji pomimo wezwania Zamawiającego złożonego Wykonawcy na piśmie, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia wezwania;
 - b) w razie dwukrotnego nieodebrania lub dwukrotnego niedostarczenia przesyłki w wyznaczonym terminie w okresie jednego miesiąca, z winy Wykonawcy;
 - c) w przypadku, gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy lub pomimo trzykrotnego wezwania zgłoszonego na piśmie przez Zamawiającego umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością,
2. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej i powinno zostać złożone w terminie 30 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o wystąpieniu okoliczności determinującej odstąpienie od umowy.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień Strony będą starały się rozstrzygać w drodze negocjacji i porozumienia. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego (jednolity tekst Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa a w szczególności Prawo Pocztowe.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych od Zamawiającego w związku z realizacją umowy i zobowiązuje się nie wykorzystywać tych informacji i danych do jakichkolwiek innych celów bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
4. W wypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania usługi podwykonawcom, Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za działania lub zaniechania tej osoby, jak za własne działania lub zaniechanie.
5. Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:
 - a) ze strony Wykonawcy:
 - b) ze strony Zamawiającego:
6. O każdej zmianie osób, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu strony niezwłocznie powiadomią się wzajemnie. Szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają stronę zobowiązaną.
7. Integralną częścią niniejszej Umowy są: Siwz, oferta Wykonawcy, formularz rzeczowo-cenowy, cennik usług Wykonawcy, Regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy.
8. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY