

## UMOWA NR .....

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy :

**Gminą Miejską Starogard Gdański, NIP 5922045396 reprezentowaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, Al. Jana Pawła II 6, 83-200 Starogard Gdański, zwanym dalej „Nadawcą” w imieniu którego działa Dyrektor – Urszula Ossowska, na podstawie pełnomocnictwa nr 48/2016/RDEIT 17/2014 z dnia 12 grudnia 2016 r.**

a

.....  
 .....  
 .....  
 .....

- zwanym dalej „Wykonawcą”, zaś wspólnie „Stronami”.

Nadawca oświadcza, że jednostką wykonującą umowę po jego stronie jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, al. Jana Pawła II 6, 83-200 Starogard Gdański., zwany dalej „Zamawiającym”

## §1

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym (na terenie całego kraju) i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1481) oraz odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego.
2. Zapytanie ofertowe z dnia ..... r. oraz oferta wykonawcy z dnia ..... r. stanowią integralną część umowy.
3. Usługi będące przedmiotem umowy będą świadczone zgodnie z przepisami Prawa pocztowego, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz zgodnie z innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami świadczenia usług obowiązującymi u Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót, pomiędzy godziną 14:15, a godziną 15.00.

## §2

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Nadawania przesyłek w wyznaczonej placówce pocztowej na terenie miasta Starogard Gdański;
2. Odbierania przesyłek rejestrowanych zwracanych do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy;
3. Adresowania, oznakowania i opakowania przesyłek listowych zgodnie z wymaganiami Wykonawcy;
4. Wypełniania przeznaczonych dla nadawcy części w formularzach adresowych;
5. Nadawanie przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności, informacyjnych, promocyjnych, reklamowych.

6. Sporządzenia dwóch egzemplarzy, zaopatrzonych w informacje o nadawcy, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
  - a) pocztowej książki nadawczej – dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję, czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
    - usługi komplementarne np. „P.O.” – dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru;
    - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”;
    - gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”.
  - b) zestawienia przesyłek nierejestrowanych z uwzględnieniem ilości, masy, gabarytu, przesyłek krajowych i zagranicznych oraz innych usług oferowanych przez Wykonawcę.
7. W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczy ten fakt składając obok swój podpis. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
8. Nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
  - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe;
  - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia o którym mowa w pkt. 6 lit. b.

### §3

1. Całkowite wynagrodzenie wykonawcy wynikać będzie z rzeczywistej ilości wysłanych przesyłek pomnożonej przez ceny jednostkowe brutto określone w ofercie wykonawcy.
2. Ilości wskazane w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego są wielkościami orientacyjnymi, Wykonawca z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w tabeli.

### §4

Strony ustalają następujące zasady rozliczenia i regulowania należności:

1. Strony ustalają, że Zamawiający będzie uiszczał należności w formie opłat z dołu.
2. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
  - a) nadanie przesyłek;
  - b) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy.
3. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
4. Podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona na podstawie złożonej oferty z dnia 01.12.2016 r., suma opłat za:
  - a) nadane przesyłki na podstawie dokumentów nadawczych;