**Umowa Nr ………………**

**zawarta dnia ………………… roku**, pomiędzy:

Gminą Wiązownica z siedzibą w Wiązownicy ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica, NIP: 7922031567 zwanym w dalszej części umowy „NADAWCĄ”, reprezentowany przez:

**P. Krzysztof Strent - Wójt Gminy Wiązownica**

**przy kontrasygnacie Zdzisławy Pawłowskiej - Skarbnika Gminy**

a ……………………………………………………………………………………………………………………………., zwaną w treści umowy **„Wykonawcą lub Odbiorcą”**,którą reprezentuje:

**…………………………………………………………………………………………………………………………………**

o treści następującej:

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej Umowy nie uległy zmianie dane wskazane w komparycji Umowy, które miałyby wpływ na ważność niniejszej Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych, paczek oraz ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Gminy Wiązownica.

2. Przesyłki dostarczane będą przez Zamawiającego do punktu nadania zlokalizowanego na terenie miejscowości Wiązownica.

1. Zakres przesyłek pocztowych, będących przedmiotem zamówienia, to przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt S,M i L):
2. przesyłka zwykła listowa ekonomiczna nierejestrowana,
3. przesyłka zwykła listowa priorytetowa nierejestrowana,
4. przesyłka polecona ekonomiczna rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
5. przesyłka polecona priorytetowa rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
6. przesyłka polecona ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
7. przesyłka polecona priorytetowa ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
8. przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana,  
   za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.
9. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt S, M i L):
10. ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
11. priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
12. paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
13. ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia punktu nadawczego zlokalizowanego na terenie miejscowości Wiązownica oraz co najmniej 1 punktu awizacyjnego na terenie gminy.
15. W przypadku ich braku, wykonawca zobowiązany jest do ich utworzenia w terminie 14 dni od daty wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. Przesyłki pocztowe przygotowane do wysłania będą dostarczane przez Zamawiającego do punktu odbioru, wskazanego przez Wykonawcę w godz. 1300-1330 natomiast dostarczenie odebranej poczty skierowanej do Zamawiającego winno zostać dokonane codziennie w godz. 0900-1100*.* Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do godz. 1430, ich nadanie następować będzie w dniu przekazania do godziny 1500.

8. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego również zwroty niedostarczonych przesyłek.

9. W przypadkach przesyłek nadawanych na specjalnych zasadach, Wykonawca zobowiązany będzie do używania druków „za potwierdzeniem odbioru” odpowiednich do wykorzystania w postępowaniach administracyjnych zgodnie z KPA. W takich przypadkach Zamawiający zapewni odpowiednie formularze potwierdzeń odbioru.

**§ 2**

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

1) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie;

2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) 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.

b) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki rajowe i zagraniczne.

3) umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet czy zwrotne potwierdzenie odbioru – ZPO) oraz pełna nazwę i adres zwrotny Zamawiającego.

4) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.

2. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

3. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (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.

**§ 3**

1. Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w:

1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;

2) innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia.

2. Strony zobowiązują się do nie ujawniania informacji uzyskanych w związku z realizacją umowy stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy i Zamawiającego w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie mogą być ujawnione w jakiejkolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron.

**§ 4**

1. **Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi ……………………. zł brutto** (słownie złotych: …………………………………………………………………..).

2. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu zamówienia, określonego w ust. 1, będzie niższe od wynagrodzenia maksymalnego.

3.Z oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty musi jednoznacznie wynikać nazwa Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę w tym postępowaniu”.

**§ 5**

1. Rozliczenia finansowe między Stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.

2. Okres rozliczeniowy opłaty „z dołu” za usługi objęte przedmiotem zamówienia ustala się na miesiąc kalendarzowy.

3. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowić będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe oraz faktyczna ilość przesyłek nadanych i zwróconych w okresie rozliczeniowym od Zamawiającego, wynikająca z rejestrów Zamawiającego oraz dokumentów oddawczych Wykonawcy.

4. Do obliczenia należności za usługi Wykonawcy stosowane będą ceny usług świadczonych przez Wykonawcę wynikające z Formularza cenowego zamieszczonego w ofercie.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wysyłania przesyłek o niestandardowych parametrach i nieprzewidzianych w Formularzu cenowym. W takim przypadku zastosowanie będą miały ceny zawarte w cenniku Wykonawcy aktualnym na dzień nadania przesyłki.

6. Zamawiający zastrzega, iż ilość poszczególnych przesyłek w stosunku do określonych w Formularzu cenowym może ulec zmianie z zastrzeżeniem, iż wartość tych przesyłek nie przekroczy wartości przedmiotu umowy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.

7. Zamawiający nie będzie ponosił dodatkowych kosztów związanych z realizacją usługi pocztowej. Zamawiający będzie rozliczał się wyłącznie z wybranym Wykonawcą na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych w danym okresie rozliczeniowym.

**§ 6**

1. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za usługę nadania, doręczenia i zwrócone przesyłki oraz zlecone usługi komplementarne, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych w okresie rozliczeniowym, zgodnie z cennikami usług pocztowych obowiązujących w dniu nadania przesyłek.

2. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawione będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.

3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od dnia wystawienia faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia, w przypadku niedotrzymania umówionego terminu płatności wynagrodzenia.

**§ 7**

1. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości określonej w ust. 5, w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od umowy w całości lub w części z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca lub w przypadku gdy Wykonawca odstąpi od umowy w całości lub w części z własnej winy.

2. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

3. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo Pocztowe.

4. W przypadku nienależytego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.

5. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe (tj. Dz.U z 2020 r. poz.1041 ze zm.),

**§ 8**

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2022 r.

**§ 9**

1. Osobami zobowiązanymi do nadzoru nad realizacją umowy są:

1) ze strony Zamawiającego: Małgorzata Karakuła, tel. 609 385 338, email: sekretarz@wiazownica.com

2) ze strony Wykonawcy: **………………………………………………**

2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 nie wymaga pisemnego aneksu a jedynie pisemnego poinformowania drugiej Strony.

**§ 10**

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.

**§ 11**

1. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron umowy powodujących konieczność wprowadzenia zmian do przedmiotu umowy, Strony negocjują zmiany w umowie niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

2. Podstawą dokonania zmiany zapisów umowy będą:

1) zmiana terminu wykonania usługi wynikająca z działania siły wyższej;

2) zmiany cen jednostkowych w przypadku zmiany obowiązującej stawki podatku VAT na usługi pocztowe, odpowiednio do zmienionej stawki VAT;

3) zmiany cen jednostkowych w przypadku wprowadzenia uregulowań prawnych w zakresie ustalania i zatwierdzania cen usług stanowiących przedmiot zamówienia, przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;

4) wydłużenie terminu obowiązywania umowy jeżeli nie zostanie wykorzystana kwota zabezpieczona w umowie, określona w § 4 ust. 1 umowy;

3. W celu dokonania zmian zapisów umowy wnioskowanych przez Stronę zobowiązana jest ona pisemnie wystąpić z propozycją zmiany warunków umowy wraz z ich uzasadnieniem. Zmiany te muszą być korzystne lub neutralne dla Zamawiającego.

4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 12**

W przypadku zmian przepisów prawa w zakresie wykonywania przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do stosowania się do nich bez obciążania Zamawiającego dodatkowymi czynnościami nieprzewidzianymi w umowie, a w szczególności dodatkowymi obciążeniami finansowymi, z wyłączeniem obowiązków leżących po stronie Zamawiającego nałożonych na niego przez zmianę prawa.

**§ 13**

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygać w drodze negocjacji i porozumienia.

2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 14**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 15**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm); oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.); Prawo Pocztowe (tj. Dz.U z 2020 r. poz.1041 ze zm.), oraz KPA (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 256 ze zm.),

**§ 16**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### Zamawiający Wykonawca