

## UMOWA NR ---NUMER UMOWY/RRRR--- – PROJEKT

OK-OR.2630.65.2013

(znak sprawy)

zawarta w dniu

roku w Lublinie pomiędzy:

Gminą Lublin, z siedzibą przy Placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946 25 75811, REGON 431019514, zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

a

..... zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

w wyniku przeprowadzanego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

## § 1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie na rzecz Urzędu Miasta Lublin usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie:
  - 1) przyjmowania od Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych we wszystkie dni robocze w uzgodnionych z Wykonawcą placówkach pocztowych Wykonawcy,
  - 2) przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do określonych przez Zamawiającego na przesyłkach adresatów,
  - 3) doręczania części przesyłek pocztowych rejestrowanych do określonych przez Zamawiającego na przesyłkach adresatów w tym, w trybie wynikającym z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (także z zastosowaniem przepisu art. 57 § 5 pkt 2) oraz Ordynacji Podatkowej,
  - 4) realizacji zwrotów (z wyłączeniem przesyłek listowych nierejestrowanych):
    - a) w przypadku przesyłek doręczonych: przekazywania do siedziby Zamawiającego prawidłowo potwierdzonych przez adresata lub osobę upoważnioną „zwrotnych potwierdzeń odbioru”,
    - b) w przypadku braku możliwości doręczenia, tj. po uprzednim wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy zwrotu przesyłek pocztowych Zamawiającemu.
2. Przez przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1 rozumie się:

- 1) przesyłki listowe nierejestrowane (listy zwykłe), w obrocie krajowym i zagranicznym:
  - a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
  - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
- 2) przesyłki listowe rejestrowane, w obrocie krajowym i zagranicznym:
  - a) przesyłki listowe polecane:
    - nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
    - będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe),
  - b) przesyłki listowe polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
    - nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
    - będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
- 3) przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową (paczki pocztowe), w obrocie krajowym i zagranicznym:
  - a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
  - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
- 4) przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową (paczki pocztowe), w obrocie krajowym i zagranicznym nadawane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
  - a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
  - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe).
3. Pod pojęciem przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii (przesyłki ekonomicznej) Zamawiający rozumie przesyłkę pocztową, która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 6-tym dniu po dniu nadania.
4. Pod pojęciem przesyłki pocztowej najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowej) Zamawiający rozumie przesyłkę pocztową, która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 4-tym dniu po dniu nadania.
5. Przedmiot umowy będzie realizowany na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz w:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529);
  - 2) rozporządzeniu 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);
  - 3) rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795, z późn. zm.);
  - 4) międzynarodowych przepisach pocztowych:
    - a) ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona w dniu 8 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),
    - b) ratyfikowana umowa międzynarodowa, Regulamin Poczty Listowej, ogłoszona w dniu 21 czerwca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
    - c) ratyfikowana umowa międzynarodowa, Regulamin dotyczący paczek pocztowych, ogłoszona w dniu 21 czerwca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745);
  - 5) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 267);
  - 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 749, z późn. zm.).

## § 2 Podwykonawcy

Wykonawca oświadcza, iż prace objęte przedmiotem umowy wykona siłami własnymi.

*lub*

1. Wykonawca oświadcza, że powierzy następujący zakres prac Podwykonawcom:
  - 1) .....
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z pomocą których wykonuje przedmiot umowy, jak za działania własne.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość prac, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

## § 3 Obowiązki Wykonawcy

W ramach zawartej umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przyjmowania od Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych we wszystkie dni robocze w uzgodnionych z Wykonawcą placówkach pocztowych Wykonawcy;
- 2) nadawania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę od Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że potwierdzenie nadania dla przesyłek rejestrowanych musi mieć moc dokumentu urzędowego, zgodnie z art. 17 ustawy Prawo Pocztove;
- 3) dostarczania przesyłek do adresatów w oryginalnych kopertach, przekazanych do nadania przez Zamawiającego;
- 4) w przypadku przesyłek rejestrowanych:
  - a) każdorazowego potwierdzania przyjęcia przesyłek do obrotu pocztowego na kopii pocztowej książki nadawczej pieczęcią z datownikiem i wpisania liczby przyjętych przesyłek,
  - b) zwracania kopii książki nadawczej Zamawiającemu, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia przyjęcia przesyłek;
- 5) naklejania na przygotowane do nadania przez Zamawiającego przesyłki numerów nadawczych („R”) i odnotowania ich w pocztowej książce nadawczej;
- 6) w razie zastrzeżeń dotyczących przyjętych od Zamawiającego przesyłek, wyjaśniania ich telefonicznie lub elektronicznie;
- 7) przyjęcia na siebie pełnej odpowiedzialności za przesyłki od momentu przyjęcia ich od Zamawiającego do doręczenia adresatowi lub do ich zwrotu Zamawiającemu, w przypadku ich niedoręczenia;
- 8) doręczania przesyłek przyjętych do przemieszczenia w obrocie krajowym określonym przez Zamawiającego adresatom lub osobom upoważnionym:
  - a) nie później niż w 6. dniu po dniu nadania w przypadku przesyłek niebędących przesyłkami najszybszej kategorii,
  - b) nie później niż w 4. dniu po dniu nadania w przypadku przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii;
- 9) doręczania przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przyjętych do przemieszczenia w obrocie krajowym i zagranicznym określonym przez Zamawiającego adresatom lub osobom upoważnionym:
  - a) w trybie wynikającym z przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego (w tym z zastosowaniem przepisu art. 57 § 5 pkt 2) i Ordynacja Podatkowa,
  - b) w przypadku przesyłek doręczonych:
    - przekazywania do siedziby Zamawiającego prawidłowo potwierdzonych

- przez adresata lub osobę upoważnioną „zwrotnych potwierdzeń odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia,
- c) w przypadku przesyłek niedoręczonych:
- pozostawienia adresatowi informacji o próbie doręczenia ze wskazaniem do kiedy, w której placówce pocztowej Wykonawcy i w jakich godzinach adresat może odebrać przesyłkę – w przypadku niedoręczenia przesyłki rejestrowanej za pierwszym razem, pozostawienia zawiadomienia na okres 7 dni,
  - w przypadku nieodebrania przesyłki przez adresata we wskazanym terminie ponownego jej „awizowania” na okres 7 dni,
  - po upływie powtórnego terminu odbioru, zwrócenia przesyłki Zamawiającemu (w łącznym okresie 14 dni) wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia przesyłki przez adresata na „zwrotnym potwierdzeniu odbioru”;
- 10) w celu umożliwienia adresatowi odbioru (wydania) przesyłki awizowanej, Wykonawca zapewni wydawanie wysyłek rejestrowanych w ... placówkach pocztowych zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Lublin, które winny być czynne co najmniej 5 dni w tygodniu i co najmniej 10 godzin dziennie;
- 11) przeprowadzania na wniosek Zamawiającego postępowania wyjaśniającego w przypadku braku zwrotnego potwierdzenia przesyłki rejestrowanej;
- 12) udzielania na piśmie odpowiedzi Zamawiającemu na wniosek, o którym mowa pkt. 13 w terminie 14 dni od dnia jego złożenia;
- 13) dostarczenia Zamawiającemu warunków korzystania z maszyny do frankowania (typ FRANCO TYP POSTALIA, model EFS 3000) najpóźniej w dniu podpisania umowy;
- 14) ustawiania licznika urządzenia do frankowania w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wieniawskiej 14, 20-071 Lublin (parter, pokój nr 14) przez upoważnioną do tego osobę;
- 15) dostarczania przesyłek pocztowych adresowanych do Zamawiającego do jego siedziby przy ul. Wieniawskiej 14, 20-071 Lublin (parter, pokój nr 11) pomiędzy godziną 7:30 a godziną 9:30, a w przypadku dużej liczby przesyłek – powyżej 600 sztuk, najpóźniej do godz. 10.00;
- 16) poinformowania Zamawiającego o:
- a) zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej, w dniu zawieszenia lub zakończenia wykonywania tej działalności,
  - b) o złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych, w terminie 3 dni od daty złożenia takiego wniosku,
  - c) o otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru, w terminie 3 dni od daty otrzymania tej decyzji.

#### § 4 Obowiązki Zamawiającego

W ramach zawartej umowy Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przygotowywania przesyłek do nadania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
- a) umieszczania na przesyłkach nazwy i adresu odbiorcy,
  - b) umieszczania na przesyłkach nazwy i adresu zwrotnego Zamawiającego,
  - c) określania rodzaju nadawanych przesyłek (zwykła, polecona, priorytetowa, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),

- d) przygotowywania w dwóch (po jednym dla każdej ze Stron) egzemplarzach zestawień :
- ilościowych dla przesyłek nierejestrowanych,
  - z wyszczególnieniem adresatów (książki nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych;
- 2) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na przesyłkach wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyeksponowania przesyłek za granicę;
  - 3) nanoszenia przy użyciu maszyny do frankowania – typ FRANCO TYP POSTALIA, model EFS 3000 – na przesyłkach listowych znaku opłaty pocztowej w wysokości zgodnej z cennikami obowiązującymi w dniu nadania przesyłek;
  - 4) niezwłocznego zgłaszania Wykonawcy awarii maszyny do frankowania;
  - 5) w przypadku awarii maszyny do frankowania, do umieszczania oznaczeń potwierdzających wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.

### § 5 Inne postanowienia umowy

1. Zamawiający zastrzega, że liczba poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych, określonych w formularzem cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, może ulec zmianie, jednakże:
  - 1) całkowita wartość usług zrealizowanych w ramach przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 pkt 1 nie będzie niższa niż 70% wartości przedmiotu umowy;
  - 2) całkowita wartość zrealizowanych usług nie przekroczy wartości przedmiotu umowy.
2. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie względem Zamawiającego, w przypadku gdy szacunkowe liczby przesyłek podane w formularzu cenowym nie zostaną przez Zamawiającego wykorzystane lub przekroczone. Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko za przesyłki faktycznie nadane.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków własnego nakładu, w szczególności pocztowej książki nadawczej i zwrotnych potwierdzeń odbioru, sporządzonych ze standardami dla usług pocztowych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania reklamacji przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym w terminie do 12 miesięcy od dnia jej nadania oraz w terminie 6 miesięcy dla przesyłek w obrocie zagranicznym.
5. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia lub usunięcia zastrzeżeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 6 w dniu przyjęcia przesyłek, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym, po wyjaśnieniu oraz usunięciu nieprawidłowości z Zamawiającym.
6. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło po upływie 14 dni od daty nadania.

### § 6 Wartość umowy

1. Ogólna wartość umowy nie może przekroczyć kwoty ..... PLN, słownie: ..... złotych.
2. Zamawiający zobowiązuje się do kontroli wydatkowanej kwoty, o której mowa w ust. 1.

## § 7 Warunki płatności

1. Usługi, o których mowa w § 1 będą rozliczane między Stronami po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za zrealizowane w okresie rozliczeniowym – o którym mowa w ust. 1 – usługi, zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wykonawca wystawi Zamawiającemu faktury VAT w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Wykonawca wystawi Zamawiającemu odrębnie faktury VAT:
  - 1) za realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1:  
Gmina Lublin  
Plac Króla Władysława Łokietka 1  
20-109 Lublin  
NIP 946-25-75-811;
  - 2) za usługi dotyczące przesyłek nadawanych przez Biuro Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w uzgodnionym z Wykonawcą punkcie pocztowym Wykonawcy:  
Gmina Lublin  
Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności  
ul. Magnoliowa 2  
20-160 Lublin  
NIP 946-25-75-811.
5. Wystawiane przez Wykonawcę Faktury VAT powinny zawierać w szczególności:
  - 1) rodzaj usługi;
  - 2) cenę jednostkową usługi (zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy);
  - 3) liczbę usług - odrębnie dla usług – w danym okresie rozliczeniowym.
6. Usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1 będą opłacane:
  - 1) przy użyciu maszyny do frankowania w formie opłaty „z góry” poprzez dokonywanie wpłaty odpowiedniej kwoty na poczet opłat pocztowych na rachunek bankowy Wykonawcy, przy czym Wykonawca wystawi fakturę VAT na wpłaconą kwotę w terminie 7 dni od dnia wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Wykonawcy;
  - 2) w przypadku awarii maszyny do frankowania - w formie opłaty „z dołu” na podstawie faktury VAT zawierającej specyfikację faktycznie wykonanych usług;
  - 3) w przypadku awarii maszyny do frankowania Zamawiający uiszcza należności za świadczone usługi w formie opłaty „z dołu”, najpóźniej w dniu następnym po zgłoszeniu awarii maszyny frankującej, umieszczając oznaczenia potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
7. Zamawiający dokona przelewem płatności kwoty określonej w fakturze w terminie 21 dni od dnia wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury na rachunek bankowy Wykonawcy określony na fakturze.
8. Za dzień dokonania zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
9. W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od terminu wskazanego w ust. 8, Wykonawcy przysługuje prawo wstrzymania realizacji usługi, o której mowa w § 1, do czasu uregulowania przez Zamawiającego kwoty zaległości wraz z naliczonymi odsetkami.

## § 8 Termin obowiązywania umowy

1. Umowę zawarto na czas określony od daty zawarcia umowy do dnia 31 marca 2014 roku lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 6 ust. 1, w zależności co pierwsze nastąpi.
2. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy, Strony zobowiązują się do dokonania w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia usług, wynikających z niniejszej umowy, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

## § 9 Nadzór nad realizacją umowy

Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:

1) ze strony Wykonawcy:

a) ....., tel....., e-mail: .....

b) ....., tel....., e-mail: .....

2) ze strony Zamawiającego:

a) Marzena Cybulska, tel.: +48 81 466-12-62, e-mail: marzena.cybulska@lublin.eu, a w przypadku nieobecności w pracy,

b) Agnieszka Wojnakowska, tel.: +48 81 466-12-60, e-mail: agnieszka.wojnakowska@lublin.eu.

## § 10 Wygaśnięcie umowy

1. W przypadku naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszej umowy przez jedną ze Stron, z przyczyn leżących po jej stronie, druga Strona może od umowy odstąpić, z obowiązkiem dokonania płatności za usługi wykonane i za czynności będące przedmiotem umowy będące w toku.
2. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje odstąpienie od umowy także w przypadku,
  - 1) gdy Wykonawca utraci wymagane przez prawo uprawnienie do świadczenia usług objętych przedmiotem umowy;
  - 2) likwidacji, złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy;
  - 3) nakazanego przez organ publiczny zajęcia majątku Wykonawcy.
4. Strony mogą odstąpić od umowy w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 i 3 w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie.
5. Odstąpienie od umowy będzie wywierało skutek pomiędzy stronami umowy z momentem doręczenia drugiej stronie oświadczenia o odstąpieniu i będzie wywierało skutek na przyszłość, przy zachowaniu w pełni przez Zamawiającego wszystkich uprawnień, które Zamawiający nabył przed datą założenia oświadczenia o odstąpieniu, w tym w szczególności uprawnień kar umownych, odszkodowania.
6. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

## § 11 Dopuszczalne zmiany warunków umowy

1. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszczalne są następujące rodzaje i warunki zmiany treści umowy lub załączników:
  - 1) aktualizacja danych Wykonawcy i Zamawiającego;
  - 2) aktualizacja osób wskazanych do nadzorowania realizacji umowy;
  - 3) zmiana wysokości opłat określonych w załączniku nr 1 do umowy;
  - 4) zmiana warunków stosowania urządzeń frankujących: zmiany typu urządzenia, liczby urządzeń frankujących;
  - 5) zmiana stawki, podatku VAT, cen jednostkowych oraz wynagrodzenia brutto.
3. Zmiany umowy przewidziane w ust. 2 dopuszczalne są na następujących warunkach:
  - ad 1) jeżeli zmiany wynikać będą ze zmian w strukturze organizacyjnej Zamawiającego lub Wykonawcy i obejmować będą w szczególności: zmianę nazwy firmy, zmianę adresu siedziby czy lokalizacji Zamawiającego, gdzie będą świadczone usługi, zmianę formy prawnej Wykonawcy;
  - ad 2) w przypadku śmierci, rozwiązania umowy o pracę, długotrwałej choroby, zmian personalnych w strukturze organizacyjnej Zamawiającego lub Wykonawcy;
  - ad 3) w przypadku wejścia w życie przepisów zmieniających warunki świadczenia usług ceny jednostkowe ulegną zmianie w zakresie określonym przez przepisy prawa;
  - ad 4) w przypadku zakupu nowej maszyny do frankowania lub dodatkowego urządzenia frankującego;
  - ad 5) w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe w trakcie obowiązywania niniejszej umowy - stawka podatku VAT, ceny jednostkowe oraz kwota brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów wprowadzających zmiany.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

## § 12 Odpowiedzialność i kary za nienależyte wykonanie umowy

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej przez Wykonawcę Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie:
  - 1) za utratę przesyłki poleconej – w wysokości 50-krotności opłaty pobranej przez Wykonawcę za traktowanie przesyłki pocztowej jako przesyłki poleconej;
  - 2) za utratę paczki pocztowej – w wysokości 10-krotności opłaty pobranej przez Wykonawcę za jej nadanie;
  - 3) za opóźnienie w doręczeniu przesyłki pocztowej w stosunku do gwarantowanego terminu doręczenia – wysokości 2-krotności opłaty pobranej przez Wykonawcę za usługę.
2. W przypadku niewykonania usługi pocztowej Wykonawca niezależnie od należnej kary umownej zobowiązany jest do zwrotu w całości opłaty pobranej za wykonanie usługi pocztowej.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości (brutto) umowy, określonej w § 6 ust. 1.
4. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej.



5. Zamawiający ma prawo do potrącenia kwot kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

### § 13 Postanowienia końcowe

1. Strony ustalają, że w przypadku gdy zapisy Regulaminu świadczenia usług Wykonawcy zawierają zapisy korzystniejsze dla Zamawiającego od zapisów niniejszej umowy zastosowane będą zapisy Regulaminu Świadczenia Usług Wykonawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie m.in. przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529), i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
3. Spory powstałe pomiędzy Stronami wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
5. Integralną część umowy stanowią załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 – Formularz cenowy;
  - 2) załącznik nr 2 – Regulamin świadczenia usług Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**KONTRASYGNA TA SKARBNIKA**

Radca Prawny



Anna Bukowska

