

Wzór UMOWY

zawarta w dniu 2016 r. w trybie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych
pomiędzy Miastem Grajewo reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Dariusza Latarowskiego
NIP 719 – 153 – 20 – 12 REGON 450669714

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....
.....
NIP REGON

zwaną dalej Wykonawcą.

§ 1

Przedmiotem umowy jest dostarczanie przez Wykonawcę korespondencji wychodzącej z Urzędu Miasta Grajewo do odbiorców na terenie miasta Grajewo.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać korespondencję do adresatów tj. osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w ciągu 48 godzin od jej odebrania z sekretariatu Urzędu Miasta z zastrzeżeniem ust. 2
2. Korespondencja adresowana do radnych Rady Miasta winna być dostarczona w ciągu 24 godzin od jej odebrania z sekretariatu.
3. Wykonawca potwierdza fakt odebrania korespondencji w odpowiednich rejestrach prowadzonych przez Sekretariat Urzędu Miasta.
4. Potwierdzenie zawiera informacje o rodzaju i ilości przesyłek oraz datę ich odbioru.
5. Przesyłki za zwrotnym pokwitowaniem odbioru Wykonawca doręcza po uprzednim potwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru.
6. Stwierdzenia tożsamości osób uprawnionych do odbioru przesyłek za zwrotnym pokwitowaniem odbioru dokonuje się na podstawie jednego z następujących dokumentów:
 - 1) dowodu osobistego;
 - 2) paszportu;
 - 3) prawa jazdy;
 - 4) innego dokumentu z fotografią, odciskiem pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła oraz podpisem jego posiadacza;
7. Wykonawca może odstąpić od żądania okazania jednego z dokumentów, o których mowa w ust. 6, jeżeli osoba uprawniona do odbioru jest mu znana osobiście.

§ 3

1. Przesyłki osobom fizycznym doręcza się w ich mieszkaniu lub miejscu pracy.
2. Przesyłki mogą być doręczone również w lokalu będącym siedzibą adresatów, o których mowa w § 2 ust. 1, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W razie niemożności doręczenia przesyłki w sposób określony w ust. 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przesyłki doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.

§ 4.

1. Pokwitowanie z datą odebrania przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru powinno być podpisane przez adresata lub dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, gdy osoby te podjęły się oddania przesyłki adresatowi.
2. Pokwitowanie odbioru przesyłki powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.
3. Jeżeli adresatem przesyłki jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego - informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.

§ 5.

1. Jeżeli w chwili doręczania przesyłki stwierdzi się nieobecność adresata lub innych osób uprawnionych do jej odbioru, zawiadomienie o próbie doręczenia wraz z informacją o terminie odbioru i miejscu, w którym przesyłka jest przechowywana, Wykonawca pozostawia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia.
2. W razie niemożności doręczenia korespondencji w sposób przedstawiony w ust. 1 – przesyłki składa się na okres 14 dni w Urzędzie Miasta.
3. Adresata zawiadamia się dwukrotnie o pozostawieniu przesyłki w miejscu określonym w ust. 2. Powtórne zawiadomienie następuje w razie niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni.
4. Zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w ust. 2 umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
5. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w ust. 4 pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.
6. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 5, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
7. Jeżeli odbierający przesyłkę uchylił się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała przesyłkę i przyczynę braku jej podpisu.
8. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia przesyłki wówczas Wykonawca zwraca ją Zamawiającemu (naczelnikowi wydziału/kierownikowi referatu) wraz z adnotacją o odmowie jej przyjęcia i datą odmowy.

§ 6

W innych sprawach doręczania przesyłek nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267z późn. zm.) i rozdz. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015, poz. 613 z późn. zm.)

§ 7

W celu sprawnego doręczania korespondencji Wykonawca ma obowiązek utrzymywać bieżący kontakt z sekretariatem Urzędu Miasta i naczelnikami wydziałów/kierownikami referatów.

§ 8

1. W okresie obowiązywania umowy Zamawiający będzie płacił Wykonawcy% ceny za wszystkie rodzaje przesyłek wymienionych w obowiązującym w okresie trwania umowy „Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym” wydanym przez PPUP Poczta Polska.

2. Wynagrodzenie za usługę płatne będzie przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę każdorazowo po przedłożeniu przez niego rachunku na koniec każdego miesiąca w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Każdy przedłożony przez Wykonawcę rachunek podlega sprawdzeniu pod względem ilościowym i wartościowym przez pracownika sekretariatu oraz zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

§ 9

Umowa została zawarta na okres od dnia 01 lutego 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.

§ 10

1. W razie nie wywiązywania się Wykonawcy z realizacji umowy lub jej wadliwego wykonywania Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym po uprzednim wypłaceniu Wykonawcy należnego wynagrodzenia.
2. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę korespondencji adresatowi w wymaganym terminie, Zamawiający ma prawo naliczyć kary umowne za każdy taki przypadek w wysokości 5% należnej w danym miesiącu kwoty wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, jeżeli kary umowne nie pokrywają wysokości szkody powstałej w wyniku nieterminowego dostarczenia korespondencji.

§ 11

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za 2 tygodniowym uprzedzeniem, na koniec tygodnia bez podawania przyczyn.

§ 12

Zmiany umowy dla zachowania jej ważności wymagają formy pisemnej i zgody obu stron.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY