**Załącznik nr 5**

**UMOWA nr MOPS.DA-PSU.3221…….2020**

W dniu …………………………………… roku pomiędzy:

Miastem Bielsko-Biała - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Karola Miarki 11

NIP 9372686990

reprezentowanym przez:

**Dyrektora - mgr Aleksandrę Ciaciurę**

zwanym w dalszej treści umowy Zamawiającym

a:

zwanym w dalszej treści umowy Wykonawcą została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie art. 138o ustawy z dnia   
   29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1843 z późn. zm.).
2. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek   
   z korespondencją, paczek pocztowych, zwrotu przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz ewentualną usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy, w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz.U.2020 poz. 1041).
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem umowy rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format: S, M, L):
4. zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
5. zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
6. polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
7. polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym   
   i zagranicznym,
8. polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
9. polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.
10. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem umowy rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (gabaryt A i B):
11. ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
12. ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
13. priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
14. priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.
15. paczki pocztowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).
16. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca za granicami kraju na podany adres.
17. Wykonawca powinien posiadać na terenie kraju odpowiednią liczbę placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
18. Wykonawca, w celu ułatwienia adresatom odbioru awizowanych przesyłek powinien posiadać na terenie Miasta Bielska-Białej co najmniej 10 placówek awizacyjnych. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
19. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu placówek awizacyjnych na terenie Miasta Bielska-Białej.
20. W przypadku zmiany wykazu placówek awizacyjnych Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego aktualizowania wykazu placówek awizacyjnych, o których mowa w ust. 7.
21. Placówki awizacyjne, w których adresat będzie odbierał awizowane przesyłki powinny być oznakowane w sposób widoczny, na zewnątrz i wewnątrz, nazwą lub logo Wykonawcy jednoznacznie wskazującymi, że jest jednostką Wykonawcy świadczącą usługi pocztowe. W przypadku gdy placówka lub punkt awizacyjny znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.

**§ 2**

1. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego lub po dostarczeniu ich przez Zamawiającego do wskazanej przez Wykonawcę placówki nadawczej, znajdującej się w odległości nie większej niż 1 kilometr od siedziby Zamawiającego (licząc w linii prostej).
2. Jeżeli placówka nadawcza będzie się znajdować w odległości większej niż 1 kilometr od siedziby Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego.
3. Miejscem odbioru przez Wykonawcę przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, jest siedziba Zamawiającego tj. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11.
4. Przesyłki przeznaczone do nadania odbierane będą z siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 14.30 a godz. 15.00.
5. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.
6. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnionemu przez niego przedstawicielowi.
7. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
8. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu korespondencji. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo),   
   ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi. Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.

**§ 3**

1. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
3. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek i paczek oraz z własnych druków „potwierdzeń odbioru”. Stosowane przez Zamawiającego druki „potwierdzenie odbioru” będą zawierać niezbędne elementy wynikające z przepisów prawa, których dotyczą nadawane przesyłki pocztowe.
4. Zamawiający zobowiązuje się do nawadnia przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
5. dla przesyłek poleconych (rejestrowanych) – wpisanie każdej przesyłki do rejestru (książki nadawczej) – kolejno w oddzielną pozycję, podając kategorię wagową, określając usługę komplementarną (np. PO dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru, P dla przesyłek priorytetowych) oraz format, w dwóch egzemplarzach, których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy   
   w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
6. dla przesyłek zwykłych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek zwykłych według kategorii wagowych i formatów sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

**§ 4**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, zgodnie ze złożoną ofertą w wysokości ………………… zł brutto (słownie: …………………), które może ulec zmniejszeniu w zależności od faktycznie zrealizowanych przesyłek. Wynagrodzenie stanowić będzie iloczyn cen jednostkowych przesyłek wskazanych w formularzu cenowym oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.
2. Ilości przesyłek określone w formularzu cenowym (załącznik nr 1 do umowy) są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. W związku z powyższym Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w podanych wielkościach.
3. Wynagrodzenie za usługi pocztowe wyliczane będzie wg cen wskazanych w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. Ceny zaoferowane przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie ulegną podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy, za wyjątkiem zmiany w zakresie podatku VAT. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku VAT, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczania stawek wynagrodzenia powiększonych o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
4. Rozliczenia finansowe za wykonane usługi będą dokonywane „z dołu”, w okresach miesięcznych, za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone – na podstawie zestawień sporządzonych przez Zamawiającego, a pokwitowanych przez Wykonawcę w placówce obsługującej.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy. W przypadku nieterminowego regulowania należności przez Zamawiającego, Wykonawca będzie naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez Zamawiającego na podstawie noty odsetkowej.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
7. Należności z tytułu prawidłowo wystawionych faktur VAT Zamawiający będzie regulował w terminie do 14 dni od daty ich wystawienia, przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.

**§ 5**

1. Odpowiedzialnością Wykonawcy objęte są szkody poniesione przez Zamawiającego spowodowane niewykonaniem lub nienależytym, w tym nieterminowym wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
2. W przypadku skarg na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza, zwrotnego potwierdzenia odbioru lub inne), składanych przez klientów i komórki organizacyjne Ośrodka, Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień dotyczących okoliczności sprawy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia skargi.
3. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający, jak też adresat przesyłki, może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy w obrocie krajowym i 6 miesięcy w obrocie zagranicznym od daty ich nadania.
4. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia wniesienia reklamacji.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji Zamawiającego, jak też adresata przesyłki,   
   w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w przypadku zagubienia, ubytku, uszkodzenia przesyłki, w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki. W przypadkach, o których mowa wyżej Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 poz. 1041).

**§ 6**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 04 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Umowa ulega wygaśnięciu przed terminem wskazanym w ust. 1 w przypadku wyczerpania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy, określonej w § 4 ust. 1.

**§ 7**

1. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną:

* w wysokości 0,5% ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

1. Wykonawca obciąży Zamawiającego karą umowną:

* w wysokości 0,5% ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

1. Strony wyłączone są z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane działaniami siły wyższej rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie przedmiotu umowy.   
   W razie wystąpienia siły wyższej Strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej.

**§ 8**

1. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:

* zaprzestania wykonywania umowy przez Wykonawcę przez okres dłuższy niż 4 dni,
* rażącego naruszenia postanowień umowy.

1. Wykonawca może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku niewykonania lub nienależytego przygotowywania przesyłek do nadania przez Zamawiającego.
2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego bez zastosowania § 7 ust.1.

**§ 9**

1. 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.
2. Adresem właściwym dla Zamawiającego jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, ul. Karola Miarki 11, 43-300 Bielsko-Biała.
3. Adresem właściwym dla Wykonawcy jest: …………………………………………………………………………………………………
4. Osobą do kontaktu z Wykonawcą ze strony Zamawiającego jest p. Katarzyna Suchy.
5. Osobą do kontaktu z Zamawiającym ze strony Wykonawcy jest ………………………………………………………………

**§ 10**

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacja postanowień niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać w drodze negocjacji i porozumień.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego oraz aktów prawnych regulujących działalność pocztową wraz z przepisami wykonawczymi oraz inne właściwe przepisy.

**§ 12**

Integralną częścią niniejszej umowy są następujące załączniki:

Zał. nr 1 do umowy – Oferta Wykonawcy z dnia ………………………………

**§ 13**

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

Wykonawca Zamawiający