

UMOWA NR .../Gd/2016

W dniu 2016 r. w Gdańsku pomiędzy:

Urzędem Statystycznym w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku przy ul. Danusi 4, 80-434 Gdańsk, posiadającym NIP: 584-101-06-95 oraz REGON: 000331576, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

- Jerzego Auksztola - Dyrektora Urzędu,

a

.....
(nazwa, adres oraz nr KRS Wykonawcy lub nr zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej)

posiadającą (-cym) NIP Regon
zwaną (-ego) w treści Umowy Wykonawcą, reprezentowaną (-nym) przez:

-

-

w dalszej części Umowy określanymi również łącznie jako „**Strony**” lub każda z osobna jako „**Strona**”;

w wyniku dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.*), została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem zamówienia jest Świadczenie usług pocztowych/niepocztowych oraz usług odbioru/zwrotu nadanych przesyłek na potrzeby Urzędu Statystycznego w Gdańsku i oddziałów w terenie, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (*Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 z późn. zm.*).
2. Przedmiotem zamówienia jest również świadczenie usług niepocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Statystycznego w Gdańsku i jego oddziałów w terenie, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek nie będących przesyłkami pocztowymi w rozumieniu ustawy prawo pocztowe oraz ich ewentualnych zwrotów.
3. Przedmiotem zamówienia jest również usługa doręczania oraz odbioru nadanych przez Zamawiającego przesyłek do/z siedziby Zamawiającego oraz do/z siedzib oddziałów Zamawiającego.
4. Usługi w zakresie odbierania, przemieszczania i dostarczania przesyłek oraz ich ewentualnych zwrotów będą świadczone dla Urzędu Statystycznego w Gdańsku, z siedzibą w Gdańsku przy ul. Danusi 4 oraz dla następujących lokalizacji:
 - 1) Oddziału w Chojnicach przy ul. Drzymały 14,
 - 2) Oddziału w Słupsku przy ul. Jana Pawła II 1,
 - 3) Oddziału w Teczewie przy ul. Gdańskiej 33H.

5. Świadczenie usług pocztowych i niepocztowych dla Urzędu Statystycznego w Gdańsku i jego Oddziałów odbywać się będzie przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (oprócz dni świątecznych i dni ustawowo wolnych od pracy). Odbiór korespondencji z siedziby i Oddziałów Zamawiającego będzie się odbywał zgodnie z Informacjami dotyczącymi realizacji usługi odbioru poczty stanowiącym **załącznik nr 4** do umowy w godzinach 9.30 – 10.30.
6. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (*Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 z późn. zm.*) na rzecz Urzędu Statystycznego w Gdańsku i Oddziałów w terenie, w sposób zgodny z przepisami prawa międzynarodowego, a w przypadku usług pocztowych zgodnie z przepisami wydanymi przez Światowy Związek Pocztowy, w zakresie doręczania przesyłek pocztowych, w szczególności przestrzegając wymogów zawartych w przepisach rozporządzenia 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*), oraz aktów prawnych uchylających powyższe przepisy, jeżeli zostaną wydane w czasie wykonywania Umowy.
7. W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych, Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.
8. W zakresie nieuregulowanym w umowie, Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi objęte umową zgodnie z regulaminem świadczenia usług stanowiącym Załącznik do Umowy – „Regulamin świadczenia usług pocztowych”, obejmującym regulację sposobu świadczenia wszystkich usług, które Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na podstawie umowy.
9. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe o wadze do 350 g (gabaryt A i B)
 - a) przesyłki listowe nierejestrowane – przesyłka pocztowa ekonomiczna niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) przesyłki listowe nierejestrowane – przesyłka pocztowa priorytetowa przyjęta bez pokwitowania przyjęcia i doręczana bez pokwitowania odbioru,
 - c) przesyłki listowe polecone ekonomiczna – przesyłka pocztowa rejestrowana ekonomiczna przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru,
 - d) przesyłki listowe polecone priorytetowe – przesyłka pocztowa rejestrowana priorytetowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru,
 - e) przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki pocztowe rejestrowane przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.
 - 2) przesyłki listowe o wadze ponad 350 g do 1 000 g (gabaryt A i B)
 - a) przesyłki listowe nierejestrowane – przesyłka pocztowa ekonomiczna niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) przesyłki listowe nierejestrowane – przesyłka pocztowa priorytetowa przyjęta bez pokwitowania przyjęcia i doręczana bez pokwitowania odbioru,
 - c) przesyłki listowe polecone ekonomiczna – przesyłka pocztowa rejestrowana ekonomiczna przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru,

- d) przesyłki listowe polecane priorytetowe – przesyłka pocztowa rejestrowana priorytetowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru,
 - e) przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki pocztowe rejestrowane przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.
- 3) przesyłki listowe o wadze ponad 1 000 g do 2 000 g (gabaryt A i B)
- a) przesyłki listowe nierejestrowane – przesyłka pocztowa ekonomiczna niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) przesyłki listowe nierejestrowane – przesyłka pocztowa priorytetowa przyjęta bez pokwitowania przyjęcia i doręczana bez pokwitowania odbioru,
 - c) przesyłki listowe polecane ekonomiczna – przesyłka pocztowa rejestrowana ekonomiczna przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru,
 - d) przesyłki listowe polecane priorytetowe – przesyłka pocztowa rejestrowana priorytetowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru,
 - e) przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki pocztowe rejestrowane przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących gabarytach:

Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Ustala się tolerancję wszystkich wymiarów +/- 2 mm,

- 4) paczki pocztowe nie będące paczkami najszybszej kategorii (zwykle) o wadze do 2 kg (gabaryt A i B),

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1 500 mm.

10. W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych, Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

11. Przesyłki niepocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- 1) przesyłki o wadze do 350 g (gabaryt A),
 - a) ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym.

§ 2.

Termin realizacji umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia **2 stycznia 2017 roku** do dnia **31 grudnia 2017 roku** lub do dnia wyczerpania środków finansowych, stanowiących maksymalne zobowiązanie Urzędu, określonych na podstawie postanowień § 8 ust. 2 umowy.

§ 3.

Rozliczenia finansowe

1. W trakcie realizacji zamówienia, rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek pocztowych, niepocztowych i zwrotów, wg cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym, stanowiącym **załącznik nr 3 i 3A** do Umowy oraz opłaty za przywóz i odbiór przesyłek pocztowych i niepocztowych w wysokości miesięcznie określonej w Formularzu ofertowym, stanowiącym **załącznik nr 2** do Umowy.
2. Rozliczenia należności między Wykonawcą a Zamawiającym regulowane będą w formie opłaty „z dołu” za świadczenie:
 - 1) powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym:
 - a) przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych,
 - b) paczek pocztowych,
 - 2) niepowszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym:
 - a) przesyłek niepocztowych nierejestrowanych,
 - b) usługa doręczania oraz odbioru nadanych przez Zamawiającego przesyłek do/z siedziby Zamawiającego oraz do/z siedzib oddziałów Zamawiającego,a także za przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

§ 4.

1. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
 - 1) nadanie przesyłek powszechnych, niepowszechnych,
 - 2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
 - 3) przywóz i odbiór przesyłek pocztowych i niepocztowych,z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w § 5.
2. Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:
 - 1) nadawaniu przesyłek w wyznaczonych placówkach pocztowych wskazanych w załączniku nr 5 do umowy,
 - 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
 - 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek pocztowych i niepocztowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością),
 - 4) wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych,

- 5) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych.
 4. Zamawiający będzie sporządzał zestawienie przesyłek przekazanych do odbioru w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej.
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – pocztowej książki nadawczej, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielnej pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
 - a) usługi komplementarne (np. „P.O.” – dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
 - b) kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,
 - c) gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”.
 - 2) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek nadanych w obrocie krajowym według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
 5. W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.
 6. Nadawaniu 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 (pocztowych i niepocztowych) – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2.

§ 5.

1. Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia lub awizowania co najmniej 85% wolumenu przesyłek pocztowych rejestrowanych nadanych przez Zamawiającego i Oddziały w terenie, w każdym miesiącu kalendarzowym wykonywania umowy, w terminie 3 dni roboczych od dnia nadania, przy czym korespondencję nadaną po godzinie 16:00 Strony uznają za nadaną w następnym dniu roboczym.
2. Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia lub awizowania co najmniej 97% wolumenu przesyłek pocztowych rejestrowanych nadanych przez Zamawiającego i Oddziały w terenie w każdym miesiącu kalendarzowym wykonywania umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia nadania, przy czym korespondencję nadaną po godzinie 16:00 Strony uznają za nadaną w następnym dniu roboczym.
3. Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia lub awizowania każdej przesyłki pocztowej nadanej przez Zamawiającego i Oddziały w terenie, w terminie 14 dni roboczych od dnia nadania, przy czym korespondencję nadaną po godzinie 16:00 uznaje się za nadaną w następnym dniu roboczym.
4. W przypadku nadania przesyłki pocztowej wraz z formularzem potwierdzenia odbioru, Wykonawca zobowiązuje się doręczać do nadawcy zwrotne potwierdzenie odbioru, wypełnione zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, niezwłocznie po

dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.

5. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do nadawcy przesyłki pocztowe niepodjęte w terminie, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, niezwłocznie po upływie terminu do odbioru przesyłki przez adresata, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni roboczych od upływu tego terminu.

§ 6.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać umowę poprzez wykorzystanie placówek pocztowych, spełniających następujące wymogi, zawarte również w Rozporządzeniu, wskazanym w postanowieniu § 1 ust. 6 umowy:
 - 1) co najmniej jedna stała placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko-wiejskich;
 - 2) co najmniej jedna placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 85 km² powierzchni w gminach wiejskich;
 - 3) w każdej gminie musi być uruchomiona co najmniej jedna stała placówka pocztowa;
 - 4) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek pocztowych, muszą być umiejscowione w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu do odbioru przesyłek pocztowych osobom niepełnosprawnym;
 - 5) we wszystkich placówkach pocztowych, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, wydawanie przesyłek pocztowych musi być przeprowadzone przy specjalnie wyznaczonym do tego stanowisku, oddzielnym od wszelkich innych czynności wykonywanych w takiej placówce odbiorczej, innych niż świadczenie usług pocztowych, w sposób wyraźny i jednoznaczny, zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji;
 - 6) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek pocztowych, muszą być czynne we wszystkie dni robocze przez co najmniej 6 godzin dziennie oraz w jeden dzień roboczy w tygodniu do godziny 19:00.

§ 7.

1. Strony ustalają, że Wykonawca jest uprawniony do powierzenia podwykonawcom poszczególnych części usług świadczonych na podstawie Umowy, w ramach prowadzonej przez siebie działalności pocztowej oraz z zachowaniem poniższych warunków. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego i Oddziałów w terenie pełną odpowiedzialność za wszelkie czynności, których wykonanie powierzył podwykonawcom i będzie odpowiadał za ich działania i zaniechania jak za własne.
2. Zamawiający z uwagi na konieczność zapewnienia utrzymania/wzrostu liczby osób zatrudnionych przy wykonywaniu umowy na podstawie stosunku pracy, zwłaszcza w zakresie doręczania i wydawania przesyłek pocztowych oraz doręczania przesyłek niepocztowych zobowiązuje Wykonawcę, aby zapewnił, że realizacja przedmiotu umowy, przez cały okres jej wykonywania, w zakresie doręczania i wydawania przesyłek pocztowych oraz doręczania przesyłek niepocztowych będzie wykonywana przez osoby, zatrudnione na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem personelu podwykonawców i samych podwykonawców.

§ 8.

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
- 2) podstawą rozliczeń finansowych jest cena jednostkowa za dany rodzaj przesyłki określonej w Formularzu cenowym i stanowi sumę opłat za:
 - a) zrealizowane usługi pocztowe stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych,
 - b) zrealizowane usługi niepocztowe stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych,
 - c) świadczenie usługi dowozu i odbioru przesyłek.
2. Suma wynagrodzeń, należnych Wykonawcy z tytułu należytego wykonywania usług pocztowych i usług niepocztowych oraz usługi dowozu i odbioru przesyłek na rzecz Zamawiającego, na podstawie Umowy nie przekroczy, w całym okresie obowiązywania umowy łącznej wysokości zł brutto podanej w Formularzu ofertowym.
3. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, będą wystawiane w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
4. Należności wynikające z faktur VAT, Zamawiający będzie regulować przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy faktury VAT co najmniej 7 dni przed terminem płatności, na pisemny wniosek Zamawiającego, odsetki będą liczone od 8 dnia od daty dostarczenia faktury.
7. W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w ust. 3 terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z góry, na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
8. Powrót do formy płatności z dołu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowymi odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
9. Zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur VAT nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Wykonawcy.

§ 9.

1. Zamawiający zgodnie z przepisem art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp przewiduje możliwość wystąpienia zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego będącego przedmiotem niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o zrealizowaniu na jego rzecz 95% wartości przedmiotu zamówienia publicznego, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia.

§ 10.

1. Zasady korzystania z usług pocztowych wymienionych w § 1 ust. 1, odpowiedzialność wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają akty prawne:
 - 1) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (*Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 z późn. zm.*),
 - 2) rozporządzenie 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.*),

- 3) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (*Dz. U. z 2013 r. poz. 545*),
 - 4) umowa międzynarodowa Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Bukareszcie dnia 5 października 2004 r. (*Dz. U. z 2007 r. nr 206 poz. 1494*),
 - 5) Regulamin dotyczący Paczek pocztowych – Światowy Związek Poczty, sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005r. (*Dz. U. z 2007 r. nr 108 poz. 745 z późn. zm.*).
2. Zasady korzystania z usług niepocztowych wymienionych w § 1 ust. 2, odpowiedzialność wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług reguluje wewnętrzny Regulamin świadczenia usługi niepocztowej dostarczony przez Wykonawcę, który będzie stanowił załącznik do umowy.
 3. Zasady dowozu i odbioru przesyłek pocztowych i niepocztowych z siedziby Urzędu i Oddziałów w terenie określa Regulamin Poczty Listowej, Światowy Związek Poczty, sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (*Dz. U. z 2007 r. nr 108 poz. 744 z późn. zm.*).
 4. Zmiana przepisów wskazanych w ust. 1 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, pod warunkiem ich opublikowania odpowiednio w Dzienniku Ustaw.

§ 11.

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
 - 1) Zamawiający: Urząd Statystyczny w Gdańsku, ul. Danusi 4, 80-434 Gdańsk, e-mail: k.dzik@stat.gov.pl
 - 2) Wykonawca:
e-mail:
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw i adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.
3. Korespondencję doręczoną na adresy wskazane w ust. 1, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
4. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

§ 12.

1. Wykonawca, w przypadku nienależytego wykonania któregośkolwiek ze zobowiązań Wykonawcy, zawartego w postanowieniach § 1 ust. 1 do 3 oraz § 7 ust. 1 i 2 umowy, zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 0,02 % kwoty brutto wskazanej w postanowieniu § 8 ust. 2 umowy – za każdy rozpoczęty dzień trwania naruszenia.
2. Wykonawca, w przypadku nienależytego wykonania zobowiązania Wykonawcy, zawartego w postanowieniu § 1 ust. 5 umowy, zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 0,01 % kwoty brutto wskazanej w postanowieniu § 8 ust. 2 umowy – za każdą rozpoczętą godzinę po wskazanym terminie odbioru.

§ 13.

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy:

- 1) w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania przez drugą Stronę warunków umowy, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy,
- 2) z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów.

§ 14.

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego.
2. Ewentualne spory Strony będą rozstrzygały polubownie lub rozstrzygnie je sąd powszechny w Gdańsku.
3. Zamawiający bez uprzedniej pisemnej zgody Wykonawcy nie może dokonać na osobę trzecią cesji praw i obowiązków, w całości lub części wynikającej z tytułu realizacji umowy.

§ 15.

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

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Formularz ofertowy.
3. Formularz cenowy (załącznik 3 i 3A).
4. Informacja dotycząca realizacji usługi dostarczenia i odbioru korespondencji.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA