**Umowa nr….**

Zawarta w dniu............................ r. pomiędzy Miastem Ostrołęka, pl. gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka, NIP 758-21-42-002, REGON 550668410,

reprezentowanym przez:

Wiceprezydent Miasta – Annę Gocłowską

zwanego dalej Zamawiającym,

a

……………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………

z siedzibą w

 ........................................................................................................................

reprezentowanym przez:

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

zwanym w dalszej części Wykonawcą

na podstawie przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2019) zwanej dalej Ustawą i w wyniku przeprowadzonego postępowania na podstawie art. 275 pkt 1 ww. ustawy.

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest **„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym
i zagranicznym dla Urzędu Miasta Ostrołęki”** w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) polegających na:
	1. przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych, krajowych i zagranicznych, w tym druków bezadresowych oraz paczek wraz z usługą odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego, a w razie niemożności ich doręczenia, zwrocie tych przesyłek do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy,
	2. dostarczeniu przez Wykonawcę przesyłek pocztowych do każdego miejsca w kraju i za granicą na podany adres do krajów, z którymi Polskę wiążą umowy na świadczenie usług pocztowych.
2. Przedmiot Umowy stanowią usługi określone w ust. 1 obejmujące:
3. przesyłki listowe nierejestrowane krajowe i zagraniczne o wadze do 2000 g,
4. przesyłki listowe rejestrowane krajowe i zagraniczne nadane i doręczone za pokwitowaniem, za potwierdzeniem odbioru o wadze do 2000 g,
5. druki bezadresowe o wadze do 50 g,
6. paczki pocztowe krajowe i zagraniczne,
7. ewentualnie inne przesyłki wg cen wynikających z cennika Wykonawcy.
8. Szczegółowe parametry Przedmiotu Umowy wyszczególnione są w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), która stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.

**§ 2.**

**Definicje**

Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1. SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia na świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Miasta Ostrołęki na okres 24 miesięcy ;
2. Strony Umowy – należy przez to rozumieć Wykonawcę i Zamawiającego;
3. Placówkę pocztową – należy przez to rozumieć Punkt Wykonawcy wykonujący czynności nadawcze lub oddawcze, lub nadawczo-oddawcze;
4. pocztową książkę nadawczą – należy przez to rozumieć zestawienie nadanych przesyłek;
5. PO – potwierdzenie odbioru;
6. NZZ – nadawcze zestawienie zbiorcze, określające ilość wszystkich nadanych przesyłek w danym dniu sporządzone w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest Wykonawcy, a drugi z potwierdzeniem pracownika Wykonawcy pozostaje w dokumentach Zamawiającego;
7. przesyłka – przesyłka listowa nierejestrowana, przesyłka rejestrowana, paczka pocztowa;
8. przesyłka listowa nierejestrowana – przesyłka listowa nadana i doręczona bez pokwitowania w obrocie krajowym i zagranicznym;
9. przesyłka rejestrowana z potwierdzeniem odbioru – przesyłka polecona przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
10. przesyłka rejestrowana bez potwierdzenia odbioru – przesyłka polecona przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana bez pokwitowania odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
11. przesyłka priorytetowa – przesyłka, która doręczana jest do adresata najpóźniej
w następnym dniu nadania;
12. przesyłka krajowa – przesyłka listowa nierejestrowana nadawana w obrocie krajowym;
13. przesyłka zagraniczna – przesyłka listowa nierejestrowana nadawana w obrocie zagranicznym;
14. paczka – paczka pocztowa;
15. druki bezadresowe – druki bezadresowe nadawane przez Zamawiającego do Mieszkańców Miasta Ostrołęki;
16. zbiorowy dowód odbioru (ZDO) dokument oddawczy – zestawienie udostępniane lub przekazywane Zamawiającemu na jego własność dotyczące przesyłek rejestrowanych, przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę, nadanych przez inne podmioty na adres Zamawiającego, a także przesyłek nadanych przez Zamawiającego i do niego zwróconych;
17. opłata dodatkowa – wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za nadanie przesyłce statusu przesyłki:
	1. rejestrowanej;
	2. priorytetowej;
	3. nadanej z potwierdzeniem odbioru (PO).

**§ 3.**

**Warunki umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na okres 24 miesięcy od dnia …………………………….
2. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy Zamawiający zobowiązuje się do dokonania
w terminie do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie Umowy, we współpracy z Wykonawcą, rozliczenia ilości nadanych poszczególnych rodzajów przesyłek i ilości przesyłek zwróconych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia / wydania odbiorcy oraz zastosowanych opłat.
3. Faktury korygujące wystawione zostaną nie później niż do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie Umowy. Faktury korygujące będą przekazane Zamawiającemu przesyłkami poleconymi priorytetowymi, nadanymi najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystawieniu danej faktury korygującej lub na adres e-mail Zamawiającego: um@um.ostroleka.pl
4. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania przez cały okres realizacji przedmiotu umowy opłaconej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy w wysokości sumy gwarancyjnej co najmniej 200 000 PLN (słownie: dwieście tysięcy złotych).
5. W przypadku posiadania ubezpieczenia na okres krótszy niż termin obowiązywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia na następny okres i przedkładania Zamawiającemu dokumentów potwierdzających ten fakt na co najmniej 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia, pod rygorem prawa Zamawiającego do naliczenia kar umownych. Suma gwarancyjna nie podlega konsumpcji.
6. Ubezpieczenie to służy pokryciu roszczeń Zamawiającego, pracowników stron oraz osób trzecich z tytułu wykonywania umowy.

**§ 4.**

**Wynagrodzenie**

1. Szacunkowa wartość przedmiotu umowy zgodna ze złożoną ofertą z dnia ………………………. Formularz cenowy zawarty w ofercie stanowi Załącznik nr 2 do Umowy, wynosi:

netto ……………. ………… zł

podatek VAT …….. ……… zł

brutto……………………zł (słownie …………………………………………..………………….….).

1. Usługi nieujęte w tym formularzu, będą zlecone Wykonawcy i rozliczone według cennika usług pocztowych Wykonawcy obowiązującego w dniu ich nadania.
2. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w ilościach podanych w formularzu cenowym.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wysokości opłat określonych w formularzu cenowym stanowiącym załączniki nr 1 do umowy, tylko w przypadku, gdy nastąpi ona zgodnie z obowiązującymi
w tym zakresie przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami Wykonawcy. W przypadku zmiany cen za usługi pocztowe, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć niezwłocznie Zamawiającemu nowy cennik.

**§ 5.**

**Warunki świadczenia usług**

1. Przesyłkinadawane przez Zamawiającego dostarczone będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą na podany adres do krajów, z którymi Polskę wiążą umowy na świadczenie usług pocztowych.
2. Nadawane przez Zamawiającego wszystkie przesyłki awizowane po bezskutecznej próbie doręczenia, będą odbierane przez adresatów we właściwie oznakowanych placówkach pocztowych zlokalizowanych w każdej gminie w kraju. Wykaz ww. punktów Wykonawcy stanowi Załącznik nr 3 do umowy.
3. Każda placówka pocztowa, o której mowa w ust. 2, musi spełniać następujące warunki:
	1. czynny co najmniej we wszystkie dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
	2. oznakowany w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynach obiektu, w którym mieści się Punkt Wykonawcy,
	3. jeżeli punkt znajduje się w lokalu, w który prowadzona jest inna działalność gospodarcza powinien posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych oznakowane widoczną nazwą i logo Wykonawcy.
4. Nadawanie przesyłek odbywać się będzie w placówce pocztowej mieszczącej się pod adresem ………………………………………………..
5. Przesyłki przeznaczone do nadania Wykonawca będzie odbierał na koszt Zamawiającego z siedziby Zamawiającego każdego dnia roboczego od poniedziałku do piątku
w godzinach z nim uzgodnionych (pomiędzy godzinami 8:00 - 10:00). Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego, jednak w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń, z braku możliwości ich usunięcia w dniu nadania – nadanie następuje w następnym dniu roboczym.
6. Zamawiający wymaga aby osoby wykonujące czynności w zakresie przedmiotu umowy
w sposób określony w art. 22 § 1 kodeksu pracy zatrudnione były przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę.
7. W trakcie realizacji przedmiotu umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w ust. 6, a w szczególności do:
	1. żądania oświadczenia i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
	2. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
	3. przeprowadzenia kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
8. W trakcie realizacji przedmiotu umowy na każde wezwanie Zamawiającego
w wyznaczonym terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oświadczenie w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osób, o których mowa ust. 6.
9. Oświadczenie o którym mowa w ust. 8 musi zawierać w szczególności:
	1. dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie,
	2. datę złożenia oświadczenia,
	3. wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu,
	4. podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.
10. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie, o którym mowa w ust. 8 traktowane będzie, jako niewypełnienie przez Wykonawcę obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy
o pracę osób, o których mowa w ust. 6.
11. Zamawiający będzie oznaczał nadawane przesyłki poprzez umieszczenia na opakowaniu przesyłki:
	1. w lewym górnym rogu nazwy i adresu Zamawiającego oraz symbolu sprawy,
	2. w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku lub odcisku pieczęci zgodnej ze wzorem uzgodnionym z Wykonawcą,
	3. oznaczenia „PRIORYTET” w przypadku przesyłki priorytetowej,
	4. oznaczenie przesyłek ZPO w przypadku przesyłek rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Przy nadawaniu przesyłek określonych w § 1 ust.1 Zamawiający będzie do każdej partii nadawanych przesyłek przekazywał:
	* 1. pocztową książkę nadawczą,
		2. nadawcze zestawienie zbiorcze, sporządzone według wzoru określonego
		w Załączniku nr 4 do Umowy.
13. Placówka pocztowa Wykonawcy dokonuje sprawdzenia z przesyłkami nadanymi przez zamawiającego danych w pocztowej książce nadawczej i nadawczym zestawieniu zbiorczym.
14. Zweryfikowaną pocztową książkę nadawczą placówka pocztowa Wykonawcy przekazuje zwrotnie Zamawiającemu.
15. Zweryfikowaną pocztową książkę nadawczą, uzupełnioną o właściwe dane oraz wprowadzone korekty, placówka pocztowa przekazuje Zamawiającemu niezwłocznie po przyjęciu przesyłek do przemieszczania i doręczania, nie później jednak niż następnego dnia roboczego od daty przyjęcia tych przesyłek.
16. Zamawiający, do nadawania przesyłek rejestrowanych, stosować będzie w razie potrzeby:
17. druk Potwierdzenia odbioru Wykonawcy lub
18. druk Potwierdzenia odbioru nakładu własnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Umowy
19. Zwrot nadanych przesyłek rejestrowanych dokonywany będzie na adres Zamawiającego umieszczony na przesyłce.
20. Placówki pocztowe zobowiązane są do podawania przyczyn zwrotu przesyłek przy czym w przypadku rejestrowanych zagranicznych przyczyna zwrotu musi być podana zgodnie z Regulaminem Poczty Listowej (art.147 ust.8.1).
21. Placówki pocztowe, przy zwracaniu przesyłek rejestrowanych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia / wydania adresatowi, będą sporządzały ZDO.
22. ZDO będzie przekazywany przez Wykonawcę do Zamawiającego natychmiast po sporządzeniu odpowiednich dokumentów oddawczych wraz z dostarczeniem przesyłek.
23. Zamawiający zweryfikuje wystawiony przez placówkę pocztową ZDO za zgodność ze stanem faktycznym przesyłek oraz w przypadku stwierdzenia rozbieżności, powiadomi Wykonawcę o zaistniałych różnicach, celem naniesienia korekty na dokumencie oddawczym.

**§ 6.**

**Sposób rozliczeń**

1. Rozliczenie opłat na rzecz Wykonawcy za świadczenie usługi stanowiącej podmiot Umowy następować będzie z dołu po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
2. Podstawą rozliczeń są dane ilościowe i wartościowe za nadane przesyłki oraz zwrócone przesyłki polecone i paczki, zawarte w zweryfikowanych i uznanych przez Wykonawcę i Zamawiającego dokumentach nadawczych i oddawczych sporządzonych za okres rozliczeniowy.
3. Opłata za niewykonaną usługę potwierdzenia odbioru dla przesyłki rejestrowanej podlega zwrotowi. Zwrot ten dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłaty za zwrot przesyłki rejestrowanej, do której była świadczona usługa potwierdzenia odbioru.
4. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego Wykonawca w terminie 7 dni od dnia zakończenia danego okresu rozliczeniowego, wystawi Zamawiającemu specyfikację miesięcznych nadań przesyłek. Specyfikacja zostanie przekazana na adres Zamawiającego, przesyłką poleconą priorytetową, nadaną najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystawieniu specyfikacji lub na adres e-mail Zamawiającego: um@um.ostroleka.pl. Specyfikacja zawierać będzie poszczególne grupy i rodzaje nadanych przesyłek, z uwzględnieniem usługi odbioru nadawanych przesyłek z siedziby Nadawcy, ze wskazaniem ich ilości i wartości, a także ilości i wartości przesyłek zwracanych z uwzględnieniem niewykonanej usługi. Specyfikacja zawierać będzie także sumy ilości i wartości tych przesyłek.
5. Faktury będą wystawiane co miesiąc z dołu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia danego okresu rozliczeniowego i przekazane na adres Zamawiającego, przesyłkami poleconymi priorytetowymi, nadanymi najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystawieniu danej faktury lub na adres e-mail Zamawiającego: um@um.ostroleka.pl.
6. Zamawiający wyraża zgodę na doręczenie faktury VAT w formie elektronicznej. Faktura VAT doręczona w wersji elektronicznej zostanie przesłana z adresu e-mali Wykonawcy: ………………………………………..……….. na adres e-mail Zamawiającego: um@um.ostroleka.pl. Zamawiający zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na wyżej wskazany adres Wykonawcy, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Nadawcę, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Zamawiającego.
7. Faktury korygujące wystawione zostaną niezwłocznie po ujawnieniu nieprawidłowości. Faktury korygujące będą przekazane Zamawiającemu przesyłkami poleconymi priorytetowymi, nadanymi najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystawieniu danej faktury korygującej lub na adres e-mail Zamawiającego: um@um.ostroleka.pl.
8. Płatności będą następowały w terminie …..dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, zgodnie z ust. 5. Płatności dokonywane będą przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.
9. Za datę dokonania płatności uznaje się datę uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
10. Wykonawcy w razie nieterminowej zapłaty za prawidłowo wystawione i dostarczone do Zamawiającego faktury przysługują odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

**§ 7.**

**Odpowiedzialność Wykonawcy oraz postępowanie reklamacyjne**

* 1. W przypadku ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami Rozdziału 8 ustawy Prawa pocztowego.
	2. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z terminami określonymi w ustawie Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. oraz rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

**§ 8.**

**Kary umowne**

1. W przypadku rozwiązania umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust.1 niniejszej umowy.
2. Jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający poniesie szkodę przewyższającą wysokość kar umownych określonych w umowie, będzie uprawniony do żądania jej naprawienia w pełnej wysokości na zasadach ogólnych prawa cywilnego oraz art. 87 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zgodnie z § 7 ust.1 umowy.
4. W przypadku niedopełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w § 5 ust. 6 i/lub nie przedstawienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 8 niniejszej umowy, w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień zwłoki w przedstawieniu wymaganych dokumentów.
5. Zamawiający jest uprawniony do potrącania naliczonych kar umownych z faktur wystawionych przez Wykonawcę po przeprowadzeniu postępowania potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej z udziałem przedstawiciela Wykonawcy.
6. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto Wykonawcy określonego w § 4 ust.1 umowy.

**§ 9.**

**Rozwiązanie i odstąpienie od umowy**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w jego interesie, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości
o okolicznościach, o których mowa w ust. 1. W takim przypadku Wykonawca może żądać zapłaty z tytułu zrealizowanej części Umowy.
3. Zamawiający odstąpi od Umowy, w przypadku gdy Wykonawca utraci uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej objętej przedmiotem Umowy. Oświadczenie o odstąpieniu na tej podstawie będzie skuteczne z dniem utraty uprawnień do prowadzenia działalności pocztowej przez Wykonawcę.
4. Zamawiający odstąpi od Umowy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 3. W takim przypadku Wykonawca może żądać zapłaty z tytułu zrealizowanej części Umowy.
5. W przypadku niewykonania bądź nienależytego wykonania przez Wykonawcę warunków umowy dotyczących niewłaściwego oznaczenia placówek pocztowych, o których mowa w § 5 ust. 2-4, Zamawiający może zwrócić Wykonawcy uwagę na piśmie, wskazując na nieprawidłowości. Jeżeli uchybienia, o których mowa, nie zostaną usunięte w przeciągu 2 tygodni od daty doręczenia Wykonawcy pisma, Zamawiający może rozwiązać Umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec okresu rozliczeniowego. Rozwiązanie Umowy w tym trybie jest traktowane jako rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
6. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości, że usługi będące przedmiotem Umowy są nienależycie wykonane, Zamawiający może zwrócić Wykonawcy uwagę na piśmie, wskazując na nieprawidłowe praktyki. Jeżeli uchybienia, o których mowa będą powtarzały się mimo zwrócenia uwagi, Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym. Rozwiązanie Umowy w tym trybie jest traktowane jako rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

**§ 10.**

**Postanowienia dodatkowe**

1. Nadzór nad realizacją Umowy ze strony Zamawiającego pełnią pracownicy Wydziału Obsługi Urzędu i Mieszkańców:

1) ……………………………………

2) …………………………………….

1. Nadzór nad realizacją Umowy ze strony Wykonawca pełnią:

1) ……………………………………

2) …………………………………….

1. Adres Zamawiającego do korespondencji: Urząd Miasta Ostrołęki, Pl. Gen. J. Bema 1,
07-400 Ostrołęka oraz adres e-mail: obsluga@um.ostroleka.pl.
2. Adres Wykonawcy do korespondencji: …………………………………………………. oraz adres
e-mail: ………………………………...…………
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego pisemnego powiadomienia się
o każdej zmianie adresów wskazanych w ust. 3 i 4 bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy. W przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu, korespondencję przesłaną na określony w ust. 3 i 4 adres, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną. Każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
4. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonać przeniesienia wierzytelności wynikającej z Umowy na osoby trzecie.

**§ 11.**

**Zmiany umowy**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści Umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej
z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
2. Zakazana jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem zmian wprowadzonych na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 2) - 4) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zmian, o których mowa w ust. 2 i ust. 4.
3. Zmiany umowy są dopuszczalne jeżeli zaistnieje jeden z poniższych przypadków:
	1. zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1, w przypadku:
4. zmiany stawki i kwoty podatku VAT,
5. zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
6. zmiany zasad podleganiu ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniom zdrowotnym lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
7. zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych,
o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
8. w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wskazanych w ofercie. Wykonawca ma wówczas obowiązek zastosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
9. zmiany cen o których mowa w § 4, pkt. 4 mogą nastąpić wyłącznie w przypadku ich akceptacji przez Urząd Komunikacji Elektronicznej, w sposób określony w ustawie Prawo pocztowe,

- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

* 1. zmiany terminu realizacji przedmiotu zamówienia w przypadku nie wyczerpania kwoty określonej
	§ 4 ust. 1 z końcem okresu obowiązywania umowy. Niniejsza umowa może zostać przedłużona do dnia jej wyczerpania, przy czym kontrola wykorzystanej kwoty leży po stronie Zamawiającego.
1. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 3 pkt 1) lit. a) wynagrodzenie umowne netto nie ulegnie zmianie. Stawka i kwota podatku VAT oraz wynagrodzenie brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów prawa wprowadzających zmianę stawki podatku VAT i dotyczyć będą niezrealizowanej części umowy.
2. W przypadku ust. 3 pkt. b)-d) wynagrodzenie brutto ulegnie zmianie od pierwszego dnia miesiąca następującego po przedłożeniu dowodów potwierdzających wpływ zmian, o jakich mowa w ust. 3 pkt. b)-d) na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, nie wcześniej jednak niż od wejścia w życie przepisów, dotyczących zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej lub zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniom zdrowotnym lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne lub zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych.
3. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 3 pkt. b)-d), wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wykazanych całkowitych kosztów ponoszonych przez Wykonawcę z tego tytułu.
4. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 3 pkt. f) wynagrodzenie brutto ulegnie zmianie od pierwszego dnia miesiąca następującego po przedłożeniu dowodów potwierdzających wpływ zmian, o jakich mowa w ust. 3 pkt. f), przy czym wzrost wynagrodzenia nie może przekroczyć 10% szacunkowej wartości przedmiotu umowy ustalonej w § 4 ust. 1.
5. Jeżeli Wykonawca nie dochowa wymogów określonych w ust. 5 - 7 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za dany okres rozliczeniowy według stawek obowiązujących przed dokonaniem waloryzacji wynagrodzenia.

**§ 12.**

**Postanowienia końcowe**

1. W razie powstania sporu na tle wykonanej umowy Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy: Prawo zamówień publicznych, Prawo pocztowe oraz inne przepisy mające związek z przedmiotem Umowy.
4. Umowa wraz z załącznikami będącymi jej integralną częścią, została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Załączniki do umowy:**

* 1. Załącznik nr 1 – SWZ.
	2. Załącznik nr 2 – Formularz cenowy.
	3. Załącznik nr 3 – Wykaz punktów Wykonawcy, w których odbywać się będzie odbiór przesyłek Zamawiającego przez adresatów.
	4. Załącznik nr 4 – wzór nadawczego zestawienia zbiorczego.
	5. Załącznik nr 5 – wzór Potwierdzenia odbioru nakładu własnego.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

**………………………….. ………………………………**