

UMOWA NR ... / 2019

zawarta w dniu 2019 r. pomiędzy Powiatem Jeleniogórskim z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM, posiadającym NIP 611-250-35-48, REGON 230821492, reprezentowanym przez:

1. Krzysztofa Wiśniewskiego – Starostę Jeleniogórskiego,
2. Jarosława Kotlińskiego – Wicestarostę Jeleniogórskiego,
przy kontrasygnacie Marii Wołodźko – Główniej Księgowej Starostwa Powiatowego,
a z siedzibą:, zamieszkałym (jeśli dotyczy), zwanym dalej WYKONAWCĄ, posiadającym KRS (jeśli dotyczy), PESEL (jeśli dotyczy), NIP, REGON, reprezentowanym przez:

1. –,
2. –

Strony wspólnie ustalają, co następuje:

W wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie rozeznania cenowego o wartości nieprzekraczającej równowartości 10.000 euro – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), a także zgodnie z § 5 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro*, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2015 Starosty Jeleniogórskiego z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (z późn. zm.), ZAMAWIAJĄCY zleca a WYKONAWCA przyjmuje do realizacji zadanie pn.: **„Dostawa druków zwrotnego potwierdzenia odbioru do przesyłek listowych rejestrowanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze”**.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO wydrukowanych przez WYKONAWCĘ formularzy „potwierdzeń odbioru” do przesyłek listowych rejestrowanych (poleconych), nadawanych na zasadach określonych w *Kodeksie postępowania administracyjnego* w okresie trwania umowy – według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Ustala się termin trwania umowy: **od dnia jej podpisania do dnia 01 kwietnia 2021 r.**

§ 2

1. WYKONAWCA zobowiązuje się do dostarczania do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO, tj.: Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, Punkt kancelaryjny, pokój nr 7 (godziny urzędowania: poniedziałki, wtorki i czwartki: 7:30-15:30; środy: 7:30-16:30; piątki: 7:30-14:30) zamówionych druków „potwierdzeń odbioru” w przewidywanych terminach określonych w *Harmonogramie dostaw*, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

2. ZAMAWIAJĄCY zastrzega możliwość zmiany terminów dostaw, określonych w Załączniku Nr 2 do umowy.
3. ZAMAWIAJĄCY zobowiązuje się do powiadamiania WYKONAWCY o ewentualnych zmianach terminów dostaw z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni przed datą wynikającą z *Harmonogramu dostaw*.
4. Ustala się formę powiadamiania o zmianie terminów dostaw – za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu e-mail ZAMAWIAJĄCEGO: kancelaria@powiat.jeleniogorski.pl.

§ 3

1. Płatność za daną partię druków odbywać się będzie na podstawie załączonej do przesyłki faktury VAT, w formie przelewu z rachunku ZAMAWIAJĄCEGO na rachunek WYKONAWCY :.....
Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.
2. WYKONAWCA wystawi fakturę VAT na Powiat Jeleniogórski, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, NIP: 611-250-35-48. Termin płatności każdorazowo wyniesie 14 dni od daty otrzymania przez ZAMAWIAJĄCEGO prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do każdorazowego sprawdzania dostarczonych druków, co do ilości i wartości – poprzez porównanie z załączoną fakturą VAT. Ewentualne reklamacje dotyczące dostawy zgłaszane będą WYKONAWCY w formie określonej w § 2 ust. 4 niniejszej umowy do godz. 15:00 w dniu następnym po otrzymaniu partii druków, której reklamacja dotyczy. Po upływie tego terminu dostawę uważa się za przyjętą zgodnie z fakturą VAT.
4. Nieterminowe regulowanie przez ZAMAWIAJĄCEGO należności lub znaczne opóźnienie w zapłacie, daje WYKONAWCY prawo do natychmiastowego wstrzymania dostawy bez konieczności rozwiązania umowy lub do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu do zapłaty zaległości.

§ 4

1. Cena jednostkowa druku „potwierdzenia odbioru” zostaje ustalona na pełny okres obowiązywania niniejszej umowy i wynosi: zł brutto.
2. Przewidywana ilość zamawianych druków „potwierdzenia odbioru” w okresie trwania umowy wyniesie: 28.000 sztuk.
3. Wartość zamówienia w okresie 24 miesięcy wynosi łącznie:
 - wartość netto: zł
 - plus podatek VAT%: zł
 - wartość brutto: zł
 - słownie:
4. Koszty jednorazowej dostawy, obejmującej ilość 2.000 sztuk druków strony ustalają na kwotę: zł brutto.
5. W trakcie obowiązywania umowy przewiduje się 14 odrębnych dostaw.
6. Koszty dostawy nie ulegają zmianie w trakcie obowiązywania umowy (lub/ koszty dostawy mogą ulec zmianie w następujących sytuacjach:

7. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia ilości dostaw, a tym samym ilości zamawianych druków w przypadku konieczności domówienia większej niż określona w niniejszej umowie ilości druków, bądź zmniejszenia tej ilości – w sytuacji, gdy zajdzie okoliczność, w której konieczne będzie zmniejszenia ilości nadawanych przez ZAMAWIAJĄCEGO przesyłek rejestrowanych (poleconych) za potwierdzeniem odbioru.
8. WYKONAWCY nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w ust. 2 i 5 niniejszego paragrafu.

§ 5

Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.

§ 8

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – w tym: trzy egzemplarze dla ZAMAWIAJĄCEGO, jeden egzemplarz dla WYKONAWCY.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Wzór formularza PO dla przesyłek w postępowaniu administracyjnym

Podstawowe wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku:
 - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych).
 - najbardziej optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, *wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

-naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej części w minimalnej odległości :

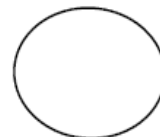
- a) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- b) 5 mm od prawego brzegu,
- c) 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków

POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

.....

.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

Rodzaj pisma

.....

Nr pisma

z dnia

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru |
| <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> sąsiadowi |
| <input type="checkbox"/> dozorczy domu | |

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:

(nazwa placówki pocztowej)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | |

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem | |

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie | |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł | |

z innych przyczyn
(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})

Harmonogram dostaw

| Nr dostawy | Ilość (sztuk) | Termin dostawy* | Wartość netto (zł) | Wartość brutto (zł) |
|---------------|---------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| 1 | 2.000 | do dnia 30.04.2019 r. | | |
| 2 | 2.000 | do dnia 28.06.2019 r. | | |
| 3 | 2.000 | do dnia 30.08.2019 r. | | |
| 4 | 2.000 | do dnia 31.10.2019 r. | | |
| 5 | 2.000 | do dnia 29.11.2019 r. | | |
| 6 | 2.000 | do dnia 31.01.2020 r. | | |
| 7 | 2.000 | do dnia 31.03.2020 r. | | |
| 8 | 2.000 | do dnia 29.05.2020 r. | | |
| 9 | 2.000 | do dnia 31.07.2020 r. | | |
| 10 | 2.000 | do dnia 30.09.2020 r. | | |
| 11 | 2.000 | do dnia 30.11.2020 r. | | |
| 12 | 2.000 | do dnia 31.12.2020 r. | | |
| 13 | 2.000 | do dnia 26.02.2021r. | | |
| 14 | 2.000 | do dnia 31.03.2021 r. | | |
| Razem: | 28.000 | - | | |

* terminem dostawy jest dzień, w którym przysyłka zostanie dostarczona do siedziby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego 10 (parter, pokój nr 7) i potwierdzona przez pracownika Punktu kancelaryjnego.