Załącznik nr 7

**Umowa(wzór)**

Umowa zawarta w Krakowie w dniu ………………. 2013 r. pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie, z siedzibą w Krakowie, Al. Słowackiego 20, reprezentowanym przez Dyrektora :

**1)** **Grażynę Tajs – Zielińską - Dyrektora**

zwanym w umowie **“Zamawiającym”**

**a**

**…………………………………………………………………………………………………..**

**z siedzibą w…………………………………………………………………………………..,**

**wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców pod numerem………………………………..,**

**reprezentowaną przez:**

**………………………………………………………………...**

**na podstawie…………………………………………………………………………………**

**zwanym w umowie „Wykonawcą”**

Umowa zostaje zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawozamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest **świadczenie na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie**

**1) powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek o masie wagowej do 50g ,**

**2) usług pocztowych w tym powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek o masie wagowej powyżej 50 g,**

**3) codzienne doręczanie zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) i zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy,**

**4) odbiór przesyłek z budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie al. Słowackiego 20 do placówek/ki nadawczo-oddawczej /czej Wykonawcy**.

2.Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawierająca w szczególności opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1, który jest integralną częścią umowy.

3. Formularz cenowy stanowi załącznik nr 2 do umowy, w którym zawarto informacje na temat rodzajów i średniej liczby przesyłek listowych nadawanych w skali 12 miesięcy przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie.**

4. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek, ich ewentualny zwrot oraz reklamacje, będą wykonywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności:

1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz.1529 ),

2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z 29.04.2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług pocztowych przez operatora wyznaczonego ( Dz. U z 2013 poz. 545),

3) rozporządzenia 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.),

4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U.z 2013 r. poz. 267z późn. zm.),

5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),

6) umowami międzynarodowymi ratyfikowanymi przez Rzeczpospolitą Polską, umowami międzynarodowymi zawartymi w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami wykonawczymi Światowego Związku Pocztowego,

7) innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie ustaw i rozporządzeń oraz postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

**§ 2**

1. Do obowiązków **Wykonawcy** w ramach przedmiotu umowy należy:

1) doręczanie przesyłek krajowych z zachowaniem wskaźników w terminowości w obrocie

krajowym, wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z 29.04.2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług pocztowych przez operatora wyznaczonego ( Dz. U z 2013 poz. 545),

2) dostarczenie **Zamawiającemu** w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy dla przesyłek rejestrowanych książek nadawczych lub innych dokumentów, w których będzie można rejestrować przesyłki wychodzące, jeżeli **Wykonawca** będzie takich dokumentów wymagał,

3) odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby **Zamawiającego**

codziennie w dni robocze (poniedziałek-piątek) w godzinach między 13:00-14:00   
z Kancelarii Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie znajdującej się na parterze budynku w Krakowie, al. Słowackiego 20 pok. Nr 4 i nr 8,

4) odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, który będzie każdorazowo

dokumentowany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy zgodnie z wytycznymi,

5) nadawania przesyłek w dniu, w którym **Wykonawca** odbiera je od **Zamawiającego,**

6) zwracanie **Zamawiającemu** potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, **Wykonawca** pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (np. awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki   
w wyżej wymienionym terminie **Wykonawca** sporządza powtórne zawiadomienie   
o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie **Zamawiającemu** wraz z podaniem przyczyn niedoręczenia adresatowi,

7) dokonywanie zwrotu niedostarczonych przesyłek do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania adresatowi, za pośrednictwem urzędów pocztowych właściwych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie, al. Słowackiego 20,

2. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi **Zamawiający** może zgłosić **Wykonawcy** po upływie 21 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania.

3. **Wykonawca** jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na reklamację w terminie do 30 dni od dnia otrzymania reklamacji od **Zamawiająceg**o.

**§ 3**

1. **Zamawiający** zobowiązuje się w ramach świadczenia usług do:

1) umieszczania na przesyłce listowej w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce nadawczej) i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, przesyłki najszybszej kategorii czy z potwierdzeniem odbioru). **Zamawiający** zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z **Wykonawcą**,

2) Nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej lub innego dokumentu (prowadzonej w dwóch egzemplarzach), z których oryginał będzie przeznaczony dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla **Zamawiającego** potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek sporządzone dla celów rozliczeniowych (prowadzone w dwóch egzemplarzach), z których oryginał będzie przeznaczony dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla **Zamawiającego** potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

3) Nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym **Wykonawcy** doręczenie bez ubytku lub uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

4) Odpowiednie zabezpieczenie opakowań przesyłek listowych, które stanowi koperta z pieczątką **Zamawiającego**, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) wg zaleceń **Wykonawcy**.

**§ 4**

1. Rozliczenia między stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą   
z dołu, w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.

2. Okres rozliczeniowy opłaty z dołu ustala się na miesiąc kalendarzowy.

3. Podstawą obliczenia należnych opłat jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane   
w okresie rozliczeniowym, stwierdzone, co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość   
i waga przyjętych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych przesyłek, sporządzonego przez **Zamawiającego** i potwierdzonego przez **Wykonawcę.**

4. Do obliczenia należności jednostkowych za usługi **Zamawiającego** stosowane będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe, zamieszczone w formularzu cenowym – załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz cennikiem wykonawcy w przypadku ceny na pozostałe usługi nie umieszczone w załączniku Nr 2. Cennik Wykonawcy stanowi integralną część umowy   
i jest ważny w całym okresie trwania umowy.

5. Całkowita wartość umowy odpowiada kwocie oferty **Wykonawcy** i wynosi …………………….. zł. brutto (słownie złotych: …………………………………..) co nie stanowi zobowiązania dla **Zamawiającego** do realizowania umowy do tej wartości i ilości, ani prawa dochodzenia roszczeń odszkodowawczych przez **Wykonawcę** w przypadku faktycznego zmniejszenia zamówienia.

**§ 5**

1. Za wykonanie usługi **Wykonawca** wystawi **Zamawiającemu** fakturę VAT   
w terminie do 7 dni po upływie okresu rozliczeniowego.

2. Zapłata wynagrodzenia dla **Wykonawcy** za faktycznie wykonaną usługę będzie następowała z dołu, przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury VAT.

3. Dane do Faktury: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków, NIP:677-20-90-325. Faktury VAT będą przesyłane na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków.**

4. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

**§ 6**

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 01.01.2014 r. do dnia 31.12.2014** lub do wyczerpania kwoty brutto określonej w § 4 ust. 5 umowy z tym że obowiązek kontroli stanu tej kwoty leży po stronie **Zamawiającego.**

2. W czasie trwania umowy każda ze stron może ją wypowiedzieć z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.

**§7**

1. **Wykonawca** i **Zamawiający** zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących danych w dokumentach rejestracyjnych, adresów, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy.

2. Ze strony **Zamawiającego** odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją niniejszej umowy jest Agnieszka Biela z-ca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie

3. Ze strony **Wykonawcy** osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację niniejszej

umowy jest …………………….. .

4. Strony ustalają, że aktualne adresy do korespondencji są następujące:

1) Zamawiający al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków,

2) Wykonawca …………………………..

**§ 8**

1. **Wykonawca** poza karami przewidzianymi w przepisach określonych **§** 1 ust.4, zapłaci **Zamawiającemu** kary umowne w przypadku:

1) rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** – w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto wymienionego w § 4 ust. 5 niniejszej umowy,

2) jeżeli **Wykonawca** nie zrealizuje usługi odbioru przesyłek, ze wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji, zapłaci każdorazowo **Zamawiającemu** karę   
w wysokości 200% wartości wynagrodzenia brutto za realizację jednego odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.

2. W przypadku utraty, ubytku uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** należne odszkodowanie zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

3. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę.

4. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do potrącenia należności z tytułu naliczonych kar umownych z wartości wynagrodzenia brutto **Wykonawcy** określonego w § 4 ust. 5.

**§ 9**

1. **Wykonawca** zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

2. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami, o których mowa w ust. 1. **Zamawiający** realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w przywołanej w ust.1 ustawie.

3. **Wykonawca** oświadcza, że systemy wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych   
i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w systemach informatycznych).

4. **Wykonawca** zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie   
w celu realizacji umowy.

5. **Zamawiający** zobowiązuje **Wykonawcę** do natychmiastowego powiadamiania Administratora Danych Osobowych o stwierdzeniu prób lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.

6. **Wykonawca** na pisemne żądanie Administratora Danych Osobowych umożliwia **Zamawiającemu** przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych w sytuacjach odnotowania incydentu, o którym mowa w ust. 5.

7. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość rozwiązania Umowy w przypadku stwierdzenia omijania przez **Wykonawcę** warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

**§ 10**

1.**Zamawiający** przewiduje w trakcie realizacji umowy możliwość wprowadzenia następujących istotnych zmian postanowień umowy:

1) w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa odnoszących się do treści oferty,

2) zmiany wynagrodzenia **Wykonawcy** określonego w § 4 ust. 5 niniejszej umowy w wyniku ustawowych zmian urzędowo obowiązującej stawki podatku od towarów i usług (VAT).

2. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy aktów prawnych wymienionych w § 1 i Kodeksu cywilnego.

2. Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.

**§ 12**

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: trzy dla **Zamawiającego**, jeden dla **Wykonawcy.**

Załączniki:

- specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawierająca w szczególności opis przedmiotu zamówienia - zał. nr 1

- formularz cenowy – zał. nr 2

**Zamawiający Wykonawca**