

UMOWA NR ... /2017

zawarta w dniu 2017 r. pomiędzy Powiatem Jeleniogórskim – Starostwem Powiatowym z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, posiadającym NIP 611-250-35-48, REGON 230821492, zwanym dalej ODBIORCĄ, reprezentowanym przez:

1. Annę Koniecznyńską – Starostę Jeleniogórskiego
 2. Pawła Kwiatkowskiego – Wicestarostę Jeleniogórskiego
- przy kontrasygnacie Marii Wołodźko – Główniej Księgowej Starostwa Powiatowego

a z siedzibą:, zamieszkałym (jeśli dotyczy), posiadającym KRS (jeśli dotyczy), PESEL (jeśli dotyczy), NIP, REGON, zwanym dalej DOSTAWCĄ, 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 2015 r. poz. 2164 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.), ODBIORCA zleca a DOSTAWCA przyjmuje do realizacji zadanie pn.: **„Dostawa druków zwrotnego potwierdzenia odbioru do przesyłek listowych rejestrowanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze”**.

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa do siedziby ODBIORCY wydrukowanych przez DOSTAWCĘ formularzy „potwierzeń odbioru” do przesyłek listowych rejestrowanych (poleconych), nadawanych na zasadach określonych w *Kodeksie postępowania administracyjnego* w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy – według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

1. DOSTAWCA zobowiązuje się do dostarczania do siedziby ODBIORCY, 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 „potwierzeń

odbioru” w przewidywanych terminach określonych w *Harmonogramie dostaw*, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

2. ODBIORCA zastrzega możliwość zmiany terminów dostaw, określonych w Załączniku Nr 2 do umowy.
3. ODBIORCA zobowiązuje się do powiadamiania DOSTAWCY 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 adresów e-mail ODBIORCY: 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 ODBIORCY na rachunek DOSTAWCY:
Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku ODBIORCY.
2. Termin płatności wynosić będzie każdorazowo 14 dni od daty otrzymania przez ODBIORCĘ faktury VAT.
3. ODBIORCA zobowiązany jest do każdorazowego sprawdzania dostarczonych druków, co do ilości i wartości – poprzez porównanie z załączoną fakturą VAT. Ewentualne reklamacje dotyczące dostawy zgłaszane będą DOSTAWCY 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 ODBIORCĘ należności lub znaczne opóźnienie w zapłacie daje DOSTAWCY 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: netto: zł
w tym wartość podatku VAT % - zł, tj. brutto:..... zł.
2. Ilość, w okresie 24 miesięcy, zamawianych druków „potwierdzenia odbioru” wynosi: 28.000 sztuk.
3. Wartość zamówienia w okresie 24 miesięcy wynosi łącznie:
 - wartość netto: zł
słownie:
 - plus podatek VAT%: zł
słownie:
 - 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. ODBIORCA 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 ODBIORCĘ przesyłek rejestrowanych (poleconych) za potwierdzeniem odbioru.

8. DOSTAWCY nie służy roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w ust. 2 i 5 niniejszego paragrafu.

§ 5

ODBIORCA oświadcza, że jest podatnikiem VAT, posiada numer NIP 611-250-35-48 i wyraża jednocześnie zgodę na otrzymywanie faktur VAT bez ich podpisywania jako odbiorcy.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby ODBIORCY.

§ 9

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – w tym: dwa egzemplarze dla ODBIORCY, jeden egzemplarz dla DOSTAWCY.

ODBIORCA

DOSTAWCA

Wzór formularza PO dla przesyłek w postępowaniu administracyjnym

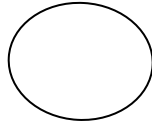
Podstawowe wymogi techniczne:

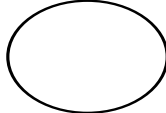
- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
 - najbardziej optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
wszystkie 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 na stronie tytułowej napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 2) 05 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

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		
		Datownik placówki oddawczej
Oznaczenie rodzaju pisma:		
Numer pisma:		
Z dnia:		
Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego		
	 (oznaczenie i adres nadawcy)

.....	Potwierdzam odbiór przesyłki listowej	Datownik placówki nadawczej
.....	Nr	
..... (oznaczenie adresata przesyłki) (data i czytelny podpis odbiorcy)	
<p>1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi</p> <p><input type="checkbox"/> pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*).</p> <p>2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP w raz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu (data awizowania przesyłki)</p> <p>4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:</p> <p><input type="checkbox"/> odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> zmarł <input type="checkbox"/> pod wskazanym adresem jest nieznanym <input type="checkbox"/> wyprowadził się</p> <p><input type="checkbox"/> nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki).</p> <p>..... (data i czytelny podpis doręczającego/wydającego)</p>		
*) właściwe zaznaczyć		

Harmonogram dostaw

Nr dostawy	Ilość (sztuk)	Termin dostawy*	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)
1	2.000	do dnia 28.04.2017 r.		
2	2.000	do dnia 30.06.2017 r.		
3	2.000	do dnia 31.08.2017 r.		
4	2.000	do dnia 31.10.2017 r.		
5	2.000	do dnia 30.11.2017 r.		
6	2.000	do dnia 31.01.2018 r.		
7	2.000	do dnia 30.03.2018 r.		
8	2.000	do dnia 01.06.2018 r.		
9	2.000	do dnia 31.07.2018 r.		
10	2.000	do dnia 28.09.2018 r.		
11	2.000	do dnia 30.11.2018 r.		
12	2.000	do dnia 31.12.2018 r.		
13	2.000	do dnia 28.02.2019 r.		
14	2.000	do dnia 29.03.2019 r.		
Razem:	28.000	-		

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