



POWIATOWY URZĄD PRACY

W WAŁBRZYCHU ul. Ogrodowa 5b

Załącznik Nr 2 do SWZ

Wzór umowy

UMOWA NR _____

zawarta w dniu _____ w Wałbrzychu pomiędzy:

Powiatem Wałbrzyskim – Starostą Wałbrzyskim – wykonującym zadania powiatu przy udziale Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, z upoważnienia którego działa Pani Marzena Radochońska – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z siedzibą przy ul. Ogrodowej 5B, NIP: 886-25-07-882, zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

z siedzibą w _____ wpisaną do _____
pod numerem _____ w _____,
reprezentowaną przez _____
zwaną dalej **Wykonawcą**, zaś wspólnie zwanych dalej **Stronami**.

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym oraz w granicach Europy w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.), a także odbioru przesyłek z siedziby głównej Zamawiającego.
2. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1 będzie realizowany na rzecz:
Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, oraz Oddziałów Zamiejscowych i Punktów Przyjęć niżej określonych:
 - 1) Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu
Oddział z/s w Boguszkowie-Gorcach
ul. Kasprzaka 7; 58-370 Boguszków-Gorce
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu
Oddział z/s w Głuszczy
ul. Grunwaldzka 38; 58-340 Głuszyca

- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu
Oddział z/s w Mieroszowie
Plac Niepodległości 1; 58-350 Mieroszów
 - 4) Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu
Oddział z/s w Walimiu
ul. Długa 8; 58-329 Walim
 - 5) Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu
Oddział z/s w Głuszycy
Punkt Przyjęć w Jedlinie-Zdroju
ul. Piastowska 11; 58-330 Jedlina-Zdrój
 - 6) Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu
Oddział z/s w Boguszowie-Gorcach
Punkt Przyjęć w Czarnym Borze
ul. Główna 18; 58-379 Czarny Bór
3. Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego doręczania i płatnego odbioru przesyłek codziennie w dni robocze, z siedziby Zamawiającego, tj. Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy i nadawania ich w dniu odbioru od Zamawiającego.
 4. Zamawiający zobowiązuje się do doręczania przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze do punktów odbioru usytuowanych w miejscowościach: Boguszków – Gorce, Głuszycą, Mieroszów, Walim, Jedlina - Zdrój, Czarny - Bór, a Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia punktów odbioru przesyłek, (zgodnie z definicją „punktu odbioru przesyłek” określoną w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe), w każdej z w/w miejscowości.
 5. Wykonawca jest zobowiązany do doręczania przesyłek pocztowych do adresatów bez ubytku i uszkodzenia.

§2

Zakres usługi

1. Strony zgodnie ustalają, iż umową będą objęte przesyłki listowe o formacie S, M, L:
 - 1) zwykłe – przesyłki nierejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 2) priorytetowe – przesyłki nierejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 3) polecone za potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;

- 4) polecone priorytetowe za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 5) polecone – przesyłki rejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 6) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym.
2. Umowa obejmuje doręczanie paczek pocztowych. Przez paczki pocztowe, rozumie się paczki:
 - 1) zwykłe – rejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 2) priorytetowe – rejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym.
 3. Umowa obejmuje także codzienne doręczanie ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia odbiorcy.
 4. Usługa doręczenia powinna być wykonywana w jak najkrótszym czasie, zgodnie ze wskazaniami określonymi w ustawie – Prawo pocztowe i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności z przepisami rozdziału 8 dotyczącego doręczeń.

§3

Termin realizacji

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje do dnia 30.04.2023 r.
2. Umowa obowiązuje od momentu jej podpisania, jednakże świadczenie usług rozpocznie się w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż od dnia 04.05.2021 r.
3. Strony ustalają, że przedmiot umowy będzie realizowany przez czas określony do dnia 30.04.2023 r. lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w zależności od tego, które z wymienionych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§4

Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający będzie stosował jako opakowanie przesyłek, koperty zabezpieczające je przed dostępem do zawartości. Zamawiający zobowiązuje się do adresowania przesyłek czytelnie i zgodnie ze standardami pocztowymi, w tym do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określenia rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), oraz

umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczęci z pełną nazwą i adresem Zamawiającego.

2. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach rejestrowanych i nierejestrowanych, w polu znaczkowym (miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej) oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci, o treści uzgodnionej z Wykonawcą, umożliwiającej identyfikację operatora oraz identyfikację zawartej umowy o świadczenie usług pocztowych, będących przedmiotem niniejszej umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek w sposób uporządkowany, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych:
 - a) wpisanie każdej przesyłki do „Pocztowej książki nadawczej” (której projekt stanowi Załącznik nr 1 do umowy) 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) sporządzenie zestawienia tychże przesyłek każdorazowo przy ich odbiorze zgodnie ze wzorem „Zestawienia ilościowego przesyłek rejestrowanych przekazanych do nadania z siedziby Zamawiającego” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy”;
 - 2) dla przesyłek nierejestrowanych - sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek (zgodnie ze wzorem „Zestawienia nadanych przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym” stanowiącym załącznik nr 3 do umowy) w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
4. Na zestawieniach, o których mowa w ust. 3 umieszczany będzie nadruk lub pieczęć określająca pełną nazwę i adres Zamawiającego (pieczęć firmowa), a także potwierdzenie dokonania opłaty, o której mowa w ust. 2.
5. Zamawiający zobowiązuje się do ułożenia nadawanych przesyłek według ich formatu, a przesyłek rejestrowanych dodatkowo według kolejności wpisów do pocztowej książki nadawczej.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca, zgodnie z adresem przeznaczenia.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków zwrotnego "potwierdzenia odbioru" (ZPO) własnego nakładu, sporządzonych zgodnie ze standardami pocztowymi, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do umowy.

§5

Obowiązki Wykonawcy

1. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) kompletne, rzetelne i terminowe wykonanie umowy;
 - 2) wszelkie szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego przez osoby, za pomocą których Wykonawca realizuje umowę;
 - 3) wszystkie działania i zaniechania ewentualnych podwykonawców, którym powierzył wykonanie części umowy, jak za własne działania lub zaniechania.
2. Odbiór przesyłek, przez osobę upoważnioną będzie każdorazowo potwierdzany podpisem i datą zamieszczonymi na:
 - 1) „Zestawieniu ilościowym przesyłek rejestrowanych przekazanych do nadania z siedziby Zamawiającego”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy,
 - 2) „Zestawieniu nadanych przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym” stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
3. Wykonawca zapewni doręczanie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a poza granicami doręczenie zgodnie z przepisami międzynarodowymi.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za stan oraz kompletność odebranych przesyłek od chwili ich odebrania.
5. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Fakt nadania przyjętych przesyłek Wykonawca potwierdza w placówce Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych i na zestawieniu dla przesyłek nierejestrowanych. Kopie pocztowej książki nadawczej są zwracane Zamawiającemu.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub nadwyżki przesyłki rejestrowanej (niezgodność zapisu w pocztowej książce nadawczej z ilością nadanych przesyłek), Wykonawca niezwłocznie powiadomi Zamawiającego o braku lub nadwyżce przesyłki z podaniem nazwy adresata. Jeżeli brak lub nadwyżka przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę w godzinach pracy Zamawiającego, to Wykonawca powiadomi

Zamawiającego o braku lub nadwyżce w dniu przyjęcia przesyłki. Jeżeli brak lub nadwyżka przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę po godzinach pracy Zamawiającego, to Wykonawca powiadomi Zamawiającego o braku lub nadwyżce w następnym dniu roboczym po przyjęciu przesyłki.

7. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
8. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy winien pozostawić zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka winna być „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
9. Postępowanie reklamacyjne przeprowadzane będzie w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, w szczególności przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy Prawo pocztowe.
10. Zamawiający (zgodnie z art. 95 ustawy Pzp) wymaga, aby osoby biorące udział w realizacji przedmiotu zamówienia w sposób bezpośredni, tj.
 - 1) wykonujące czynności przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (tj. doręczyciele – listonosze, osoby wydające korespondencję) oraz
 - 2) osoby pełniące nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy (tj. osoby wskazane do kontaktu z Zamawiającym, uprawnione do reprezentowania Wykonawcy w trakcie realizacji umowy)były w trakcie świadczenia usługi zatrudnione na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)
11. Wymóg określony w ust. 10 nie dotyczy osób odośnie których Wykonawca wykaże, że ww. czynności nie będą w żadnym zakresie wykonywane pod kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez Wykonawcę lub podwykonawcę oraz co do zasady nie ma on zastosowania do kierownika prac. Wymóg ten nie dotyczy także osób samozatrudnionych oraz wspólników spółki, którzy sami realizują prace opisane powyżej.
12. W związku z wymogiem określonym w pkt 10 Zamawiający uprawniony jest w szczególności do :

- 1) żądania oświadczeń w zakresie potwierdzenia spełnienia wymogów i dokonywania ich oceny;
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów;
 - 3) przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania świadczenia.
13. Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że spełnia warunek, o którym mowa w ust. 10.
14. W sytuacji powzięcia przez Zamawiającego wątpliwości co do prawdziwości oświadczenia, o którym mowa w ust. 13, Wykonawca przedstawi zanonimizowane umowy o pracę pracowników zatrudnionych przy realizacji niniejszego zamówienia.
15. W przypadku ujawnienia niespełnienia wymagań dotyczących zatrudnienia pracowników na umowę o pracę, Zamawiający naliczy kary umowne w wysokości 1.000,00 zł., za każdy stwierdzony przypadek dotyczący każdego pracownika, co do którego nie zostało potwierdzone zatrudnienie na umowę o pracę zgodnie z warunkami niniejszej umowy.
16. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
17. Wykonawca musi posiadać w całym okresie wykonywania zamówienia umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) w zakresie prowadzonej działalności, obejmującej przedmiot zamówienia. Kopię polisy ubezpieczeniowej Wykonawca przedstawił przy podpisaniu umowy.
18. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania i zachowania w tajemnicy oraz zabezpieczenia danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/96/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie.
19. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w taki sposób, by zapewnić poufność danych przekazywanych w przesyłkach, danych dotyczących podmiotów korzystających z usług pocztowych oraz danych dotyczących faktu i okoliczności świadczenia usług pocztowych lub korzystania z tych usług, chyba że obowiązek ujawnienia tych danych wynika z orzeczenia sądu, organu administracji publicznej lub wiąże się z wykonaniem obowiązku prawnego opartego na innej podstawie, zgodnie z zasadami ochrony

tajemnicy pocztowej, określonymi w przepisach prawa pocztowego oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§6

Zasady rozliczania i regulowania należności

1. Wartość przedmiotu umowy ustala się maksymalnie do kwoty brutto _____zł.¹
2. W cenie określonej w ust. 1 uwzględniono wszystkie koszty związane z realizacją umowy.
3. Po przekroczeniu kwoty określonej w § 6 ust. 1 wygasają wszelkie zobowiązania Stron. Świadczenie zrealizowane przez Wykonawcę jest świadczeniem niezamówionym i nie powoduje zobowiązań po stronie Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania stałych cen jednostkowych zawartych w ofercie przez okres obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Strony dopuszczają zmianę cen jednostkowych określonych w Formularzu cenowym, wyłącznie w przypadku, gdy Wykonawca wprowadzi nowy cennik usług pocztowych, zatwierdzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy prawa pocztowego.
6. Do usług pocztowych objętych niniejszą umową stosuje się właściwe przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).
7. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszej umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
8. Zamawiający zastrzega, że może nie skorzystać ze wszystkich rodzajów przesyłek wyszczególnionych w Formularzu cenowym, a liczba przesyłek rzeczywiście nadanych może być inna od podanej w Formularzu cenowym, gdyż będzie ona uzależniona od potrzeb Zamawiającego.
9. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z załączonych do umowy aktualnych cenników usług pocztowych.
10. Okres rozliczeniowy obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego Wykonawca sporządzi zestawienie określające ilość

1 Maksymalną wartość przedmiotu umowy stanowić będzie kwota jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia.

przesyłek faktycznie nadanych oraz zwróconych, a także sumę należnych Wykonawcy od Zamawiającego opłat pocztowych.

11. Podstawą do obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy za dany miesiąc jest suma opłat należnych za przesyłki faktycznie nadane w okresie miesiąca rozliczeniowego, ustalona na podstawie cen jednostkowych podanych w Formularzu cenowym i stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych (zestawienie dla przesyłek nierejestrowanych, pocztowa książka nadawcza dla przesyłek rejestrowanych), z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Należność za niedoręzione lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie miesiąca rozliczeniowego przesyłki ustalona będzie na podstawie cen jednostkowych podanych w Formularzu cenowym i ilości wskazanych w zestawieniu zwrotów dla przesyłek wydanych/zwróconych wyłącznie w odniesieniu do przesyłek rejestrowanych, o których mowa w § 4 ust.3 pkt 1 umowy.
13. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca wystawi fakturę w terminie 7 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego i prześle na adres Zamawiającego.
14. Zapłata zostanie dokonana w terminie 21 dni, liczonych od daty prawidłowo wystawionej faktury. Należność zostanie uregulowana przelewem na wskazany przez Wykonawcę w fakturze rachunek bankowy.
15. W przypadku wskazania przez Wykonawcę na przedłożonej fakturze VAT rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT, Zamawiający uprawniony będzie do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wykazie podatników VAT, a w razie braku rachunku Wykonawcy ujawnionego w wykazie, do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez Wykonawcę dla potrzeb płatności, rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT. W takim przypadku termin zapłaty liczy się od dnia wskazania przez Wykonawcę rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT. Powyższe nie stoi w sprzeczności z przepisami art. 454 §1 Kodeksu cywilnego.
16. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
17. Faktury VAT będą wystawiane na Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, NIP: 886-25-07-882:
 - 1) Zamawiający zezwala na przysyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF;
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się przysłać faktury oraz faktury korygujące i duplikaty faktur drogą elektroniczną w formacie PDF. Wykonawca oświadcza, że faktury będą przysyłane z następującego adresu e-mail: _____;

- 3) Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesłania faktur jest kancelaria@urządpracy.pl
 - 4) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt. 2 i 3 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy;
 - 5) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych;
 - 6) Zamawiający jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez Wykonawcę w formie papierowej, poczynając od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Wykonawca zastrzega sobie prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesyłania faktury w formie elektronicznej.
18. W razie opóźnienia w płatnościach Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe, za każdy dzień opóźnienia.
19. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na podmioty trzecie.

§7

Kary umowne

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej objętej umową Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie na zasadach określonych w ustawie - Prawo pocztowe.
2. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany zapłacić karę umowną za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie przez Wykonawcę lub Zamawiającego z winy Wykonawcy - w wysokości 20 % wartości umowy brutto, określonej w § 6 ust. 1 umowy.
3. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania przez Wykonawcę z winy Zamawiającego w wysokości 20 % wartości umowy brutto, określonej w § 6 ust. 1 umowy.
4. Zapłata kary umownej przez Wykonawcę nastąpi na podstawie noty obciążeniowej, wystawionej przez Zamawiającego.

5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.

§8 Rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi dalszą realizację umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, jeśli tego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu odszkodowanie. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni, licząc od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadku odstąpienia od umowy, z przyczyn wskazanych w ust. 2, Wykonawca ma prawo żądać tylko wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, do chwili odstąpienia.
4. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych a także zwróconych przesyłek, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących.

§9 Zmiany w umowie

Umowa może być zmieniona w stosunku do złożonej oferty w przypadku:

- 1) zmian w stosowaniu podatku od towarów i usług;
- 2) zmian cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych, w przypadku, gdy Wykonawca wprowadzi nowy cennik opłat wyłącznie po jego zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy prawa pocztowego;
- 3) zmiany podstaw prawnych regulujących świadczenie usług będących przedmiotem zamówienia.

§10

Nadzór nad realizacją umowy

1. Osobami pełniącymi nadzór nad realizacją Umowy, uprawnionymi do reprezentowania Stron są:
po stronie **Zamawiającego**: _____ ,
po stronie **Wykonawcy**: _____ .
2. Osoby wymienione w ust. 1 są uprawnione do uzgadniania form i metod współpracy, udzielania koniecznych informacji, podejmowania innych niezbędnych działań wynikających z niniejszej umowy, koniecznych do prawidłowego wykonywania przedmiotu umowy.

§11

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany do umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa zostaje zawarta w czterech jednobrzmiących egzemplarzach w tym, 1 dla Wykonawcy i 3 dla Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.) przepisy wykonawcze oraz przepisy innych aktów prawnych obejmujących zakresem regulacji przedmiot umowy, o ile nie są sprzeczne z ustaleniami umowy.
4. Wszelkie spory, wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

§12

Załączniki

Integralną częścią umowy są niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wzór „Pocztowej książki nadawczej”;
- 2) załącznik nr 2 – wzór „Zestawienia ilościowego przesyłek rejestrowanych przekazanych do nadania z siedziby Zamawiającego”;

- 3) załącznik nr 3 – wzór „Zestawienia nadanych przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym”;
- 4) załącznik nr 4 – wzór „Zestawienia jednostek zamawiającego i odpowiadających im jednostek Wykonawcy”
- 5) załącznik nr 5 – wzór „Upoważnienia do odbioru przesyłek z siedziby jednostek Zamawiającego”;
- 6) załącznik nr 6 – wzór „Potwierdzenia odbioru”;
- 7) załącznik nr 7 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 8) załącznik nr 8 – oferta Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca
