

## **Umowa Nr .....**

zawarta w dniu ..... w Świdniku, zwana dalej „**umową**”, pomiędzy Powiatem Świdnickim – Starostą Świdnickim reprezentowanym przez **Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku** ..... zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

firmą ..... z siedzibą w .....  
**NIP:** ..... ; **REGON:** .....  
zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez:.....

W rezultacie dokonania wyboru Wykonawcy na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto” została zawarta umowa o następującej treści:

### **§ 1**

#### **Przedmiot umowy**

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania **świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku**.
2. Zakres usług obejmuje przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrot po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy i zwrot ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) pokwitowane przez adresata.
3. Ilości wskazane w załączniku nr 1 do umowy „formularzu cenowym” są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w tabeli (załącznik nr 1).
4. W przypadku nadania korespondencji lub zwrotu przesyłki, które nie zostały ujęte w „formularzu cenowym” (stanowiącym załącznik nr 1 do umowy), podstawą do rozliczeń między stronami umowy będą ceny podane w cenniku usług pocztowych prowadzonych przez Wykonawcę. Wykonawca przed zawarciem umowy zobowiązany jest do przedłożenia obowiązującego cennika usług pocztowych oraz każdorazowo w przypadku jego zmiany.
5. Zamawiający informuje, że wskazane w „kolumnie 3”, „formularza cenowego” przyjęte formaty przesyłek podane zostały w oparciu o aktualne wymagania podczas wysyłki i wynoszą one:
  - a) Format S – przesyłka o wymiarach: Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm; Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

- b) Format M – przesyłka o wymiarach: Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm; Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
  - c) Format L – przesyłka o wymiarach: Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm; Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.”
6. Przez zwroty rozumie się zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, z podaniem przyczyny niedoręczenia. Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się zwrot pokwitowanego przez adresata potwierdzenia odbioru.
7. Usługa dostarczania przesyłek pocztowych świadczona będzie przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu na terenie RP i poza granicami RP w oparciu o przepisy prawa międzynarodowego.

## **§ 2**

### **Warunki realizacji umowy**

1. Wykonawca zapewnia możliwość nadawania wszystkich przesyłek objętych przedmiotem umowy codziennie w dni robocze tj. przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Wykonawca musi posiadać placówkę nadawczo – odbiorczą na terenie miasta Świdnik: ..... (należy podać lokalizację), Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia przesyłek do placówki nadawczo – odbiorczej Wykonawcy celem ich nadania. Wykonawca zapewnia, że placówka nadawczo – odbiorcza Wykonawcy będzie czynna codziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach co najmniej od 8.00 do 15.00. Doręczanie przez Wykonawcę przesyłek pocztowych oraz ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) i zwrotów adresowanych do Zamawiającego odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego (Al. Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik, parter pokój nr 2), wysyłka korespondencji będzie wykonywana przez Zamawiającego w placówce nadawczo – odbiorczej Wykonawcy w godz. od 12.00 do godz. 14.00.
3. Nadawanie przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki odbywać się będzie przez przedstawiciela Zamawiającego w wyznaczonej placówce nadawczo-odbiorczej Wykonawcy. Odbioru przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez przedstawiciela Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w „Rejestrze zestawień korespondencji, z dnia .....r.” oraz na zestawieniu ilościowo – wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nieregistrowanych).
4. Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty), Wykonawca wyjaśnia je z wyznaczonym

pracownikiem Zamawiającego telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.

6. Zwrot niedoręczonych przesyłek pocztowych odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny niedoręczenia.
7. Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia Zamawiającemu pokwitowanego przez adresata zwrotnego potwierdzenia odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia przesyłki adresatowi.
8. W każdym przypadku nieobecności adresata przesyłki Wykonawca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrania przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki.
9. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niedokonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie doręczenia nie nastąpiło po upływie 14 dni od dnia jej nadania.
10. Reklamację z tytułu niewykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania w przypadku reklamacji w obrocie krajowym oraz nie później niż w terminie 6 miesięcy w przypadku reklamacji w obrocie zagranicznym. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji dotyczy obrotu krajowego i 3 miesiące w przypadku obrotu zagranicznego.

### **§ 3**

1. Zamawiający korzystał będzie z druku „zwrotne potwierdzenie odbioru”. Druk ten będzie dostarczany przez Wykonawcę na bieżąco zgodnie z zapotrzebowaniem nieodpłatnie.
2. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.). Druk zwrotne potwierdzenie odbioru w trybie KPA, stanowi koszt Zamawiającego, który zakupiony zostanie w ramach odrębnej procedury.
3. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
4. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej przez Wykonawcę ma on obowiązek zabezpieczyć przesyłkę, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowanej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość, chyba, że w wyniku

uszkodzenia przesyłki rejestrowanej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości.

#### § 4

1. Zamawiający zobowiązuje się:
  - 1) do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadawania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych,
  - 2) do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć:
    - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do „Rejestru zestawień korespondencji, z dnia . . . r.” przygotowanego 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 – nierejestrowanych – zestawienie ilościowo – wartościowe przesyłek sporządzone dla celów rozliczeniowych 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) do umieszczenia na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie dla przesyłek rejestrowanych) oraz pieczętki (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki,
  - 4) do umieszczenia na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
2. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

#### § 5

Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 1640) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
- 2) regulaminami świadczenia usług wydanymi przez Wykonawcę.

#### § 6

##### **Termin realizacji umowy**

Umowa zostaje zawarta na okres: od dnia **01.12.2024 r.** do **30.11.2025 r.**

#### § 7

Świadczenie usług stanowiących przedmiot umowy zgodnie z art. 43 ust 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r., poz. 361 ze zm.) na dzień zawarcia umowy jest zwolnione z podatku od towarów i usług.

## **§ 8**

### **Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Wynagrodzenie brutto za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą wynosi ..... zł. (słownie: .....).
2. Podstawą obliczania należności jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego lub zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia – w miesięcznym okresie rozliczeniowym i potwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz oddawczych.
3. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywistą ilość zrealizowanej usługi, określoną na podstawie ceny jednostkowej zawartej w formularzu ofertowym i rzeczywistej ilości wykonanych usług. Podane w formularzu cenowym przewidywane ilości nadawanych przesyłek przez okres obowiązywania umowy są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji umowy.
4. Ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym uwzględniają wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
5. Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie będzie ulegała zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem:
  - 1) zmiany stawki VAT na usługi pocztowe,
  - 2) zmiany cennika powszechnych usług pocztowych, zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego.
6. Opłata za niewykonane usługi komplementarne (tj. potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej) wniesiona przy nadawaniu przesyłek podlega zwrotowi. Zwrot dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłat za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług komplementarnych stanowić będzie należność dla Wykonawcy.
7. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

## **§ 9**

1. Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę, która stanowić powinna załącznik do faktury VAT.
2. Uiszczanie opłat za nadawanie przesyłek będzie dokonywane w formie opłaty „z dołu” na podstawie faktury VAT wystawionej po okresie rozliczeniowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone.
3. Należności będą regulowane z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy wskazane w fakturze VAT.
4. Termin płatności faktur wynosi 21 dni kalendarzowych od daty jej wystawienia przez Wykonawcę, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.
5. Wykonawca wystawi fakturę na:

**Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku**  
**Aleja Lotników Polskich 1**  
**21-045 Świdnik**  
**NIP 713-177-77-50**

6. Za dzień zapłaty strony umowy przyjmują dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
7. Zamawiający oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami w formacie PDF.
8. Wykonawca zobowiązuje się przysyłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF.
9. Wykonawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail:  
.....
10. Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest:  
lusw@praca.gov.pl.
11. Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
12. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych.
13. 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, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Wykonawca ma prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w formie elektronicznej, cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 8 może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.

## **§ 10**

### **Kary umowne**

1. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia maksymalnego, określonego w § 8 ust. 1, w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Wykonawca obciąża Zamawiającego karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia maksymalnego, określonego w § 8 ust. 1, w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
3. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania usług stanowiących przedmiot zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania, zgodnie z przepisami rozdziału 8 (art. 87 – 96) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kar umownych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zasadność ich naliczenia, na podstawie wystawionych przez Zamawiającego not obciążających

5. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.

## **§ 11**

### **Zmiany umowy**

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Zamawiający dokona zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy tylko w przypadkach i na warunkach przewidzianych przez Zamawiającego. Zamawiający przewiduje następujące zmiany:
  - a) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia np. obowiązująca obecnie konieczność wysyłania druków PIT i RMUA,
  - b) z przyczyn organizacyjnych ze strony Zamawiającego, w tym w strukturze organizacyjnej,
  - c) z przyczyn wynikających ze specyfiki działalności Zamawiającego,
  - d) zaistnienia siły wyższej,
  - e) likwidacja placówki pocztowej wskazanej w umowie.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:
  - a) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za wykonaną część zamówienia i nie będzie zgłaszał żadnych roszczeń z tytułu powyższego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego,
  - b) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Wykonawcy albo oświadczenie o wszczęciu postępowania naprawczego przez Wykonawcę,
  - c) wystąpią okoliczności powodujące rozwiązanie lub likwidację Wykonawcy,
  - d) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
  - e) Wykonawca nie rozpocznie lub przerwie realizację usługi i nie podejmie ich bez uzasadnionych przyczyn przez okres kolejnych 5 dni roboczych mimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
  - f) Wykonawca nie będzie wykonywał usługi zgodnie z umową lub też nienależycie będzie wykonywał swoje zobowiązania umowne,
  - g) wystąpią przyczyny formalno – prawne uniemożliwiające wykonanie umowy,
  - h) w razie stwierdzenia przez Zamawiającego, że Wykonawca wykonuje usługę niezgodnie z zapisami w specyfikacji istotnych warunków zamówienia bądź innymi odpowiednimi przepisami, Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin, a po

jego bezskutecznym upływie od umowy odstąpić z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Wykonawcy,

- i) odstąpienie od niniejszej umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności czynności z podaniem przyczyny odstąpienia.

### § 13

#### Osoby odpowiedzialne

1. Przedstawicielem Zamawiającego jest:

.....

2. Przedstawicielem Wykonawcy jest:

.....

### § 14

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną z tytułu wypadków i szkód powstałych wskutek nienależytego wykonania postanowień umownych, a także w związku z wykonywanymi czynnościami w zakresie realizacji umowy.
2. Polisy oraz inne dokumenty ubezpieczeniowe winny być ważne w terminie realizacji przedmiotu zamówienia.

### § 15

#### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 1640).
2. Spory wynikające z treści umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, a w przypadku ich nie rozstrzygnięcia strony poddadzą Sądowi właściwemu ze względu na siedzibę Zamawiającego.

### § 16

Z racji zawarcia niniejszej umowy strony oświadczają, że bez zgody drugiej wyrażonej na piśmie nie mogą dokonywać cesji praw z niej wynikających.

### § 17

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Załączniki do umowy:

1. Formularz cenowy
2. Cennik usług pocztowych Wykonawcy
3. Rejestr zestawień korespondencji, z dnia.....r.
4. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**