

**Umowa nrna świadczenie usług pocztowych
na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni**

zawarta w dniu we Wrześni pomiędzy:

Powiatem Wrzesińskim – Powiatowym Urzędem Pracy we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września, NIP: 789-132-66-74 reprezentowanym przez **Annę Lider – Dyrektora** zwanym w treści umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
działającym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia
zwanym w treści umowy „**Wykonawcą**”
zwanym łącznie „**Stronami**”.

§ 1. Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Wykonawca zobowiązuje się **świadczyć usługi pocztowe** na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, zwanych dalej przesyłkami oraz ich zwrotów do siedziby Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania, w terminie od **02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.**
2. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi pocztowe przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) na terenie kraju zgodnie z ofertą złożoną w dniu stanowiącą załącznik do umowy.
3. Przesyłki przygotowane do doręczenia będą dostarczane przez Zamawiającego przez 5 dni w tygodniu: w poniedziałki w godz. od 15.30 do 16.00, a od wtorku do piątku w godz. od 14.30 do 15.00 do placówki pocztowej z siedzibą przy ul.
4. Nadanie przesyłek będzie się odbywać w placówce pocztowej wskazanej w ust. 3 w dniu ich przyjęcia od Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do przekazanych do nadania przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich przekazania do nadania.
5. Wykonawca zobowiązuje się wyjaśniać na bieżąco z przedstawicielem Zamawiającego wszelkie zastrzeżenia dotyczące przesyłek przekazanych do nadania:
 - 1) osobą do kontaktów ze strony Zamawiającego jest: Natalia Kowalczyk-Jakubowska, kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, tel. 61 640 35 36, e-mail: natalia.kowalczyk-jakubowska@pupwrzesnia.pl;
 - 2) osobą do kontaktów ze strony Wykonawcy jest:
6. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
7. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania.
8. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe wraz z przepisami wykonawczymi, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

9. W zakresie nieuregulowanym w treści umowy będą znajdowały zastosowania postanowienia regulaminów wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 i art. 49 ustawy Prawo pocztowe. Regulaminy oraz inne dokumenty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, wskazane przez Wykonawcę, będą stanowiły kolejne załączniki do umowy.

§ 2. Obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) nadawania przesyłek wyłącznie we własnym imieniu, nie dopuszcza się sytuacji, w której inny podmiot będzie nadawał przesyłki w imieniu i na rzecz Zamawiającego i w wyniku czego będzie figurował na dowodzie nadania;
- 2) przygotowywania przesyłek do nadania w formie spełniającej wymogi określone dla rodzajów przesyłek wskazanych w ustawie i jej aktach wykonawczych;
- 3) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych: wpis każdej przesyłki do książki nadawczej sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania przesyłek. Zestawienie przesyłek w książce nadawczej powinno zawierać w szczególności masę, nr nadawczy, kwotę przesyłki – wartość nadanych przesyłek wpisane przez Wykonawcę wraz z podpisem pracownika Wykonawcy i pieczęcią placówki nadawczej,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych: zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie przyjęcia danej partii przesyłek. Zestawienie przesyłek w rejestrze powinno zawierać kwotę – wartość nadanych przesyłek wpisane przez Wykonawcę wraz z podpisem pracownika i pieczęcią placówki nadawczej, przy czym zestawienie to nie stanowi potwierdzenia nadania w rozumieniu przepisów wymienionych w pkt. 2,
- 4) umieszczania na każdej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie sposób jej nadania (list zwykły, polecony, priorytetowy czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego;
- 5) umieszczenia na stronie adresowej przesyłek nadawanych w obrocie krajowym w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, pieczęci o następującej treści:
.....
- 6) zaopatrywania się samodzielnie w opakowania (koperty) do nadania przesyłek i w formularze potwierdzenia odbioru zgodne ze wzorami obowiązującym u Wykonawcy w celu nadania przesyłek we wszystkich trybach specjalnych;
- 7) informowania Wykonawcy pisemnie o każdym dniu wolnym od pracy, określonym indywidualnie przez Zamawiającego, w celu niedostarczania przesyłek.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) odbioru raz dziennie przesyłek przekazanych do nadania przez Zamawiającego i każdorazowego potwierdzania ich odbioru pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej;
- 2) dostarczania przesyłek do każdego miejsca w kraju wskazanego przez Zamawiającego;
- 3) doręczania przesyłek w terminach wynikających z §3 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego:
 - a) nie później niż w 4 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii, w szczególności w przypadku przesyłek nadanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w postępowaniu administracyjnym;
 - b) nie później niż w 6 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki niebędącej przesyłką najszybszej kategorii;

- 4) dostarczania do siedziby Zamawiającego pokwitowania odbioru przesyłek potwierdzonych przez ich adresata lub inną uprawnioną osobę, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia w terminach określonych w rozporządzeniu. W przypadku przesyłek nadanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w postępowaniu administracyjnym, Wykonawca zobowiązany jest do dokładnego, zgodnego ze stanem faktycznym wypełnienia potwierdzenia odbioru. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie adresatowi przesyłki w formie pisemnej o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej (awizo) wraz z informacją, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez odbiorcę;
- 5) zwracania przesyłek do siedziby Zamawiającego na zasadach określonych w ust. 2 pkt 4 od poniedziałku do piątku między godziną 08:30 a 14:00. Doręczanie przesyłek zwracanych do siedziby Zamawiającego będzie każdorazowo dokumentowane na zestawieniu zwrotu przesyłek;
- 6) dostarczanie bezkosztowo formularzy zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek nadanych na zasadach ogólnych na pisemne zapotrzebowanie zgłoszone przez Zamawiającego;
- 7) sporządzania elektronicznego zestawienia zwrotu przesyłek i przekazywania go Zamawiającemu każdego dnia, gdyż przesyłki będą zwracane, na adres e-mail: sekretariat@pupwrzesnia.pl;
- 8) udzielania odpowiedzi na reklamację w terminie do 30 dni od dnia otrzymania reklamacji od Zamawiającego.

§ 3. Wynagrodzenie Wykonawcy i warunki płatności

1. Ceny jednostkowe za wykonanie przedmiotu umowy zostały określone w ofercie złożonej przez Wykonawcę.
2. Usługi niewyszczególnione w formularzu ofertowym będą świadczone przez Wykonawcę zgodnie z regulaminem świadczenia usług pocztowych, a podstawą rozliczenia będą ceny zawarte w cenniku usług pocztowych obowiązujące w dniu odbioru i nadania przesyłek przez Wykonawcę.
3. Wykonawca otrzyma należność za faktycznie zrealizowane usługi pocztowe określone na podstawie ceny jednostkowej i rzeczywistych ilości przesyłek pocztowych przekazanych do nadania przez Zamawiającego. Ilości poszczególnych przesyłek wskazane w ofercie Wykonawcy mają charakter orientacyjny ustalony na podstawie przewidywanego zapotrzebowania.
4. Podstawą obliczania należności jest suma opłat za faktycznie zrealizowane usługi pocztowe, tj. przesyłki nadane przez Zamawiającego lub zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia lub wydania.
5. Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę.
6. Uiszczanie opłat za zrealizowane usługi pocztowe będzie dokonywane na podstawie faktury VAT wystawionej w terminie do 7 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym. Zamawiający zapłaci należność wynikającą z faktury VAT przelewem na numer rachunku bankowego Wykonawcy w terminie do 21 dni od daty wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę. Datą zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
7. W przypadku nieterminowego uiszczania należności za przesyłki Wykonawca będzie naliczał odsetki ustawowe. W przypadku zalegania z opłatami Wykonawca uprawniony jest do wstrzymania przyjmowania przesyłek, do czasu uregulowania należności.

Wykonawca powiadomi Zamawiającego o wykonaniu uprawnienia na piśmie, wzywając jednocześnie do zapłaty w wyznaczonym terminie.

§ 4. Zmiana treści umowy, odstąpienie od umowy

1. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian w umowie, których nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia.
2. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek w okresie obowiązywania umowy mogą ulec zmianie w przypadku ustawowej zmiany obowiązku podatkowego Wykonawcy w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) na usługi pocztowe.
3. Zmiana cen w trakcie obowiązywania umowy jest możliwa w przypadku zmiany Cennika Usług Powszechnych w trybie przewidzianym w ustawie Prawo pocztowe i zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
4. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, gdy Wykonawca nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z umowy lub nienależyście i nieterminowo wykonuje swoje obowiązki.
6. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty zaakceptowanej faktury mimo dodatkowego wezwania w terminie trzech miesięcy licząc od upływu terminu na zapłatę faktury określonego w niniejszej umowie.
7. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i musi zawierać uzasadnienie.

§ 5. Kary umowne

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.
2. W przypadku zwłoki w zapłacie należności, o której mowa w § 3 ust. 6 Zamawiający zapłaci Wykonawcy ustawowe odsetki.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (z udziałem Wykonawcy) przed podjęciem kroków przewidzianych w §5.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują się wzajemnie do zawiadamiania o każdorazowej zmianie adresu placówki pocztowej, z której będą nadawane przesyłki i adresu siedziby Zamawiającego, do której będą dostarczane zwracane przesyłki.
2. Jakiegokolwiek spory, mające związek z wykonywaniem umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie stosowne przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Cesja wierzytelności wynikająca z niniejszej umowy może zostać dokonana wyłącznie za zgodą Zamawiającego.
5. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca.

Zamawiający:

Wykonawca:

Załączniki do umowy:

1. Formularz ofertowy Wykonawcy.
2. *(inne wskazane przez Wykonawcę)*
3.
4.
5.

Anna Lider
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni
/-/podpis elektroniczny