

Umowa 272. 2021

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Gminą Nadarzyn z siedzibą w Nadarzynie, przy ul. Mszczonowskiej 24, 05-830 Nadarzyn,

NIP: 5342254841, Regon: 013269195 reprezentowaną przez:

Dariusza Zwolińskiego – Wójta Gminy Nadarzyn

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a z/s zarejestrowaną w pod numerem
..... NIP REGON
reprezentowaną przez:
zwanym/-ą dalej „Wykonawcą”.

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne nr ZPiFZ.271.28.2020, prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086), zwanej dalej jako „ustawa Pzp”, została zawarta umowa następującej treści:

§1. Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do **świadczenia usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy Nadarzyn w 2021 roku**, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym, obejmujących:
 - 1) przesyłki pocztowe:
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) przesyłki pocztowe terminowe w zakresie skutków nadania pisma (moc doręczenia) wymagające nadania u operatora wyznaczonego;
 - h) innych przesyłek wg cen wynikających z aktualnie obowiązującego cennika Wykonawcy,
- oraz ich ewentualne zwroty, które będą realizowane zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w przypadku usługi pocztowej w obrocie zagranicznym – zgodnie z międzynarodowymi przepisami pocztowymi oraz obowiązującymi regulaminami dotyczącymi realizacji przedmiotowej usługi.
 - 2) usługę codziennego odbioru przesyłek, zgodnie z warunkami podanymi w załączniku nr 2 do umowy.
2. Wykonawca będzie wykonywał powierzone usługi, zgodnie z opisem realizacji zawartym w niniejszej umowie oraz w opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
3. Przewidywane ilości i rodzaj przesyłek zostały określone w załączniku nr 1 do umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi właściwie przygotowywać przesyłki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nierejestrowanych i zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem liczby porządkowej, nazwy adresata, oznaczenia miejsca przeznaczenia, masy oraz naliczonej opłaty w przypadku przesyłek rejestrowanych:
 - 1) zestawienia ilościowe są prowadzone w postaci dokumentacji nadawczej;
 - 2) Zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy, wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu ilościowym), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecany, priorytet czy zwrotne potwierdzenia odbioru – ZPO) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na Zamawiającym. Zestawienia ilościowe będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

5. Wykonawca lub podwykonawca przy realizacji przedmiotowego zamówienia zobowiązany jest zatrudnić na umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) osoby wykonujące czynności: doręczanie przesyłek pocztowych.

6. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy, przedkłada Zamawiającemu oświadczenie, że Wykonawca lub podwykonawca zatrudnia osoby, które będą wykonywać czynności określone w ust. 5 na umowę o pracę. W przedmiotowym oświadczeniu Wykonawca winien wskazać min. 2 pracowników dostarczających przesyłki w trakcie realizacji niniejszego zamówienia do siedziby Zamawiającego.

§2. Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się m.in. do:
 - 1) doręczania przesyłek krajowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026);
 - 2) każdorazowego dokumentowania odbioru przesyłek przygotowanych do wyeksponowania przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
 - 3) nadawania przesyłek w dniu, w którym Wykonawca odbiera je od Zamawiającego, pod warunkiem nadawania przesyłek najpóźniej do godz. 15-tej;
 - 4) doręczenia do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata na druku „potwierdzenie odbioru”, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki;
 - 5) w przypadku nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki w obrocie krajowym przedstawiciel Wykonawcy pozostawia w skrzynce oddawczej adresata zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych;
 - 6) niezwłocznego zwrotu Zamawiającemu niedostarczonych przesyłek.
2. Wykonawca świadczący usługi pocztowe na rzecz Zamawiającego winien, w szczególności:
 - 1) przestrzegać tajemnicy pocztowej – nie ujawniać danych objętych tajemnicą pocztową osobom nieuprawnionym do uzyskania dostępu do tajemnicy pocztowej oraz uniemożliwić ujawnianie lub przetwarzanie danych objętych tajemnicą pocztową przez osoby nieuprawnione do przetwarzania tych danych;
 - 2) zapewnić warunki świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego – polegające m.in. na przechowywaniu awizowanych przesyłek w sposób zapewniający warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego poprzez nadzór nad przesyłkami pozostającymi w placówkach/stanowiskach pocztowych i podlegającymi zwrotowi z placówek/stanowisk pocztowych;
 - 3) przestrzegać przepisów określających zasady doręczania i wydawania przesyłek – polegające na właściwym ustaleniu kręgu osób uprawnionych do odbioru przesyłek, prawidłowym opracowywaniu przesyłek pocztowych (wymagane podpisy, datowniki, stosowne adnotacje), nie skracać terminów awizacji oraz terminowo przekazywać Zamawiającemu przesyłki polecane niepodjęte w terminie.
3. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającemu. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa powyżej lub brak możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym.

§3. Termin obowiązywania umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia **1 lutego 2021 r. do 31 stycznia 2022 r.** lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty brutto określonej w § 5 ust. 1 umowy. Obowiązek kontroli stanu tej kwoty leży po stronie Zamawiającego.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez jedną ze Stron, druga Strona wezwie do wykonania takiego zobowiązania, określając zakres działań i wyznaczając odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni. Po bezskutecznym upływie tego terminu Strona wzywająca ma prawo rozwiązać umowę bez wypowiedzenia. Powyższe nie ma zastosowania do §9 ust. 4 umowy. W powyższym przypadku § 3 ust. 2 zdanie pierwsze nie ma zastosowania.
3. Każda ze stron może ją wypowiedzieć z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.

4. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§4. Podwykonawcy

1. Wykonawca może zlecić wykonanie części przedmiotu Umowy podwykonawcom na podstawie umowy o współpracy, zgodnie z art. 14 Prawa pocztowego.
2. Wykonawca nie może zlecić całości usług objętych przedmiotem Umowy podwykonawcom. Zlecenie wykonania części usług podwykonawcom nie zmienia treści zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części usług. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania jego własnych pracowników lub przedstawicieli.
3. Wykonawca w terminie 7 dni dostarczy Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej umowy o podwykonawstwo i jej zmian w przypadku umów o wartości większej niż 10 000,- zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
4. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy przez Wykonawcę nie może być dłuższy niż 30 dni od daty dostarczenia wykonawcy faktury przez podwykonawcę.
5. W przypadku zawierania umów o podwykonawstwo z dalszymi podwykonawcami stosuje się zasadę, o której mowa w ust. 3.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonanie całego przedmiotu umowy, w tym także odpowiedzialność za jakość, terminowość oraz bezpieczeństwo realizowanych zobowiązań wynikających z umów o podwykonawstwo i dalsze podwykonawstwo.
7. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania Podwykonawców i dalszych podwykonawców i ich pracowników jak za działania i zaniechania własne.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dokonywanie w terminie wszelkich rozliczeń finansowych z podwykonawcami.

§5. Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizowania niniejszej umowy nie przekroczy kwoty **brutto** zł (słownie:) – 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. Cena ofertowa brutto jest zawarta w formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Rozliczenia między stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.
3. Okres rozliczeniowy opłaty z dołu ustala się na miesiąc kalendarzowy.
4. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za przesyłki nadane i zwrócone oraz usługi komplementarne w okresie rozliczeniowym, stwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, wraz z jednomiesięczną opłatą za usługę odbioru przesyłek w okresie rozliczeniowym.
5. Usługi komplementarne rozumiane są jako łącznie nadanie i potwierdzenie odbioru przesyłek rejestrowanych.
6. Do obliczenia należności miesięcznych za usługi Wykonawca zobowiązany jest stosować ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe, zamieszczone w formularzu cenowym, stanowiącym część oferty Wykonawcy oraz stanowiącym załącznik nr 1 A do umowy.
7. Zamawiający zastrzega sobie:
 - 1) możliwość zmiany poszczegółnej liczby przesyłek pocztowych określonej w formularzu cenowym, o którym mowa powyżej. Zmiana ta może polegać na zmniejszeniu liczby jednego rodzaju przesyłek i zwiększeniu liczby innego rodzaju przesyłek tak, aby całkowita wartość przedmiotu umowy określona w ust. 1, nie została przekroczona.
 - 2) prawo niezrealizowania przedmiotu umowy w pełnym zakresie. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług, podane w tabeli załącznika nr 1A do umowy – formularza cenowego, są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od prognozowanych ilości, z zastrzeżeniem, że każda z usług wskazanych w tabeli załącznika nr 1A do umowy – Formularza cenowego, musi być dostępna dla Zamawiającego.

§6. Warunki płatności

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

2. Faktura wystawiona przez Wykonawcę będzie płatna w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia, przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze. Na fakturze powinno znaleźć się wyraźne oznaczenie, że dotyczy ona niniejszej umowy.
3. Strony ustalają, że faktury będą wystawione i przesyłane w formie elektronicznej na adres: **gmina@nadarzyn.pl**. Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych wyżej poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. W przypadku otrzymania faktury korygującej do faktury przesłanej drogą elektroniczną, Zamawiający prześle do Wykonawcy drogą elektroniczną potwierdzenie otrzymania faktury korygującej, zawierające numer faktury korygującej oraz datę jej otrzymania. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe.
4. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

§7. Reklamacja

1. Reklamację z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż 12 miesięcy od ich nadania.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni dla przesyłek krajowych i 90 dni dla przesyłek zagranicznych od dnia otrzymania przez Wykonawcę reklamacji.
3. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej i jej następstw.
4. Zgłaszanie reklamacji i dochodzenie roszczeń z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia zawartości przesyłek dla przesyłek nadanych poprzez usługę codziennego odbioru przesyłek, odbywa się na zasadach ogólnych, tak jak dla przesyłek nadanych przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpośrednio w placówce operatora.
5. Czas nadania przesyłki odebranej z miejsca wskazanego przez Zamawiającego rozpoczyna się od daty umieszczonej na przesyłce w placówce Wykonawcy realizującej usługę.

§8. Powiadomienia Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją niniejszej umowy pełnią:
 - 1) ze strony Wykonawcy:, tel.
 - 2) ze strony Zamawiającego:; tel.– w godzinach pracy Urzędu Gminy Nadarzyn.
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
 - 1) Zamawiający: ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn,
 - 2) Wykonawca:
3. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego i pisemnego powiadamiania przesyłką poleconą, o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy.
4. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
5. Pismo o zmianie adresu, podanego w ust. 2, uznaje się za doręczone, jeżeli jest przyjęte bezpośrednio lub pośrednio listem z potwierdzeniem odbioru, jak też zwrócone po dwukrotnej awizacji listu na powyższe adresy lub z powodu odmowy przyjęcia.

§9. Ochrona danych osobowych

1. Wykonawca oświadcza, że zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych w związku z art. 3 pkt 12 i 42 Prawa pocztowego jest administratorem danych osobowych odbiorców przesyłek.
2. Wykonawca oświadcza, że zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki przetwarzania niezgodnego z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych.

§10. Odstąpienie od umowy

W razie wystąpienia 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 w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części Umowy.

§11. Kary umowne

1. Strony ustalają następujące kary umowne w przypadku:
 - 1) Zamawiającemu przysługuje kara umowna w przypadku nie zgłoszenia się przez Wykonawcę po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór;
 - 2) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, choćby od umowy odstąpił Zamawiający, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy;
2. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).
3. Kara umowna, o której mowa w ust. 1 pkt 1) nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej oraz innych zakłóceń w pracy Wykonawcy o charakterze stałym, a zatem okoliczności uniemożliwiających wykonanie usługi w całości lub w jakiegokolwiek części, przykładowo: władcze działania organów państwowych, samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmianę przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki, ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne, w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całości lub na jakiegokolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powodzie, pożary, awarie energetyczne oraz działanie innych sił przyrody.

§12. Zmiany umowy

1. Zamawiający zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych przewiduje możliwość wprowadzenia istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w następujących okolicznościach:
 - 1) zmiany wysokości podatku VAT, jeżeli w okresie obowiązywania umowy nastąpi zmiana przepisów podatkowych;
 - 2) zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy w stosunku do terminu określonego § 3 ust. 1 umowy,
 - 3) okoliczność prawną, ekonomiczną lub techniczną, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, albo zaistnienia okoliczności leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności spowodowanych sytuacją finansową, zdolnościami płatniczymi lub warunkami organizacyjnymi;
 - 4) zmiany cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych po ich zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób określony w ustawie Prawo Pocztove i powiadomieniu niezwłocznie o tym fakcie Zamawiającego. Wysokość cen jednostkowych będzie podlegała waloryzacji od miesiąca obowiązywania zmiany.
2. Strony dopuszczają możliwość zmian umowy z przyczyn obiektywnych, trudnych do przewidzenia, które to zmiany usprawnią realizację usług objętych niniejszą umową.
3. Żadna ze Stron nie może przenieść swoich praw, ani powierzyć wykonania swoich obowiązków wynikających z niniejszej umowy osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony. Wszelkie niedozwolone przeniesienie praw lub obowiązków będzie uznane za nieważne.
4. Wszelkie zmiany i zawiadomienia do niniejszej umowy będą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności i będą składane osobiście lub listem poleconym na adresy podane przez Strony we wstępie umowy.

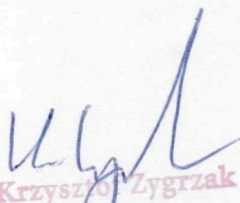
§13. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się obowiązujące powszechnie akty przepisów prawa dotyczące przedmiotu umowy, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
 - 2) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041);
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298);
 - 4) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026) - w zakresie zachowania wskaźników terminowości doręczeń przesyłek;
 - 5) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
 - 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2013 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086);

- 7) w przypadku usługi pocztowej w obrocie zagranicznym międzynarodowych przepisów pocztowych, to jest: Światowej Konwencji Pocztowej, Regulaminu dotyczącego Paczek pocztowych, Regulaminu Poczty Listowej;
 - 8) wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami umowy.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy, po wyczerpaniu możliwości osiągnięcia porozumienia, rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego. Powyższe zachowuje skuteczność również w przypadku odstąpienia od umowy.
 3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.
 4. Integralną część umowy stanowią niżej wymienione załączniki:
 - 1) Formularz oferty wraz z formularzem cenowym załączniki nr 1 i 1a do umowy;
 - 2) Opis usługi codziennego odbioru przesyłek – załącznik nr 2 do umowy;
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 3 do umowy;

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA


Krzysztof Zygrzak
radca prawny

Opis usługi codziennego odbioru przesyłek

§1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę codziennego odbioru przesyłek.
2. Usługa codziennego odbioru przesyłek polega na odbiorze przez Wykonawcę z miejsca wskazanego przez Zamawiającego, uporządkowanych przesyłek oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, a następnie nadaniu tych przesyłek w wyznaczonej placówce operatora.
3. Usługa codziennego odbioru przesyłek wykonywana będzie raz w ciągu każdego dnia pracy Urzędu Gminy Nadarzyn. Zamawiający może zwolnić Wykonawcę z powyższego obowiązku w przypadku pracy Urzędu Gminy Nadarzyn w sobotę.
4. Wykonawca wyznaczy osobę upoważnioną do odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
5. **Miejszem odbioru** przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj oraz miejscem przekazania przez Wykonawcę przesyłek (doręczenia i zwroty) jest Urząd Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, Sekretariat, pierwsze piętro, pokój nr 200. Przekazanie przesyłek do nadania następuje codziennie w dni robocze najpóźniej do godz. 15:00. Wykonawca potwierdza odbiór przesyłek do nadania na egzemplarzu zestawienia ilościowego przeznaczonego dla Zamawiającego.
6. Strony wskazują jako osoby kontaktowe:
 - a) ze strony Zamawiającego:, tel.....
– w godzinach pracy Urzędu Gminy Nadarzyn;
 - b) ze strony Wykonawcy:, tel.

§2.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) zgłoszenia się po odbiór przesyłek w wyznaczonym terminie (dzień tygodnia oraz godzina);
- 2) nadania przesyłek w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego;
- 3) sprawdzenia, czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru i nadania (czy wypełniono do przesyłek odpowiednie blankiety lub formularze) – w tym przestrzegania obowiązku określonego w § 2 ust. 3 umowy;
- 4) porównania stanu faktycznego odbieranych przesyłek ze stanem zawartym w zestawieniu ilościowym;
- 5) pokwitowania ilości odebranych przesyłek przez umieszczenie daty oraz podpisu na egzemplarzu zestawienia ilościowego przeznaczonego dla Zamawiającego;
- 6) dostarczenia odebranych przesyłek do placówki Wykonawcy;
- 7) przekazanie Zamawiającemu odebranych poprzednio, pokwitowanych (pieczęć z datą) przez Wykonawcę zestawień ilościowych dla przesyłek rejestrowanych, formularzy nadawczych własnego nakładu albo pocztowej książki nadawczej.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy Nadarzyn w okresie od dnia 1 lutego 2021 roku do 31 stycznia 2022 r. w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), w obrocie krajowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i obrocie zagranicznym zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026) oraz rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
 - 2) międzynarodowych przepisów pocztowych: Światowej Konwencji Pocztowej, Regulaminu dotyczącego Paczek pocztowych; Regulaminu Poczty Listowej – w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
 - 3) wewnętrznych regulaminów Wykonawcy wydanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami umowy.
2. W przypadku zmiany obowiązujących przepisów Wykonawca będzie świadczył usługi zgodnie z aktualnym stanem prawnym na dzień wykonania usługi.
3. Przez przesyłki listowe objęte przedmiotem niniejszego zamówienia Zamawiający rozumie:
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) przesyłki pocztowe terminowe w zakresie skutków nadania pisma (moc doręczenia) wymagające nadania u operatora wyznaczonego;
 - h) innych przesyłek wg cen wynikających z aktualnie obowiązującego cennika Wykonawcy, - oraz ich ewentualne zwroty, które będą realizowane zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w przypadku usługi pocztowej w obrocie zagranicznym – zgodnie z międzynarodowymi przepisami pocztowymi oraz obowiązującymi regulaminami dotyczącymi realizacji przedmiotowej usługi.
4. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek w FORMATACH S, M, L, przy czym:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

 - min. 90x140 mm,
 - max. wys. 20 mm, dł. 230 mm, szer. 160 mm;

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

 - min. 90x140 mm,
 - max. wys. 20 mm, dł. 325 mm, szer. 230 mm;

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

 - min. 90x140 mm,
 - max. suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 300 mm.
5. Przewidywane ilości i rodzaj przesyłek zostały określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1A do oferty.
6. Nadawanie przesyłek pocztowych nastąpi z naniesionym przez Zamawiającego znakiem opłaty pocztowej - po umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci lub stosownego nadruku. Uprzednio Wykonawca przekaze Zamawiającemu nr znaku opłaty pocztowej, który będzie stosowany w trakcie realizacji umowy.

7. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotowywać przesyłki pocztowe do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nie rejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych.
8. Nadanie (z naniesionym znakiem opłaty po umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci lub stosownego nadruku) przesyłek przygotowanych do nadania następuje w wyznaczonej placówce/jednostce Wykonawcy w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
9. **Miejsce odbioru** przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj oraz miejscem przekazania przez Wykonawcę przesyłek (doręczenia i zwroty) jest Urząd Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, Sekretariat, pierwsze piętro, pokój nr 200. Przekazanie przesyłek do nadania następuje codziennie w dni robocze najpóźniej do godziny 15:00. Wykonawca potwierdza odbiór przesyłek do nadania na egzemplarzu zestawienia ilościowego przeznaczonego dla Zamawiającego.
Szczegółowy opis usługi codziennego odbioru przesyłek znajduje się w załączniku nr 2 do umowy.
10. Zamawiający zobowiązuje się przygotowywać przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia. Opakowanie listów stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki zabezpiecza przed dostępem do zawartości i minimalizuje ryzyko jej uszkodzenia w czasie przemieszczania. Odpowiedzialność za przesyłki po przekazaniu ich Wykonawcy spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przepakowywania zawartości przesyłek przez Wykonawcę.
11. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki awizowane będą odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych jednostkach Wykonawcy zlokalizowanych w każdej gminie w kraju, z których każda musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - a) czynna od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - b) oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonego na zewnątrz lokalu/budynku, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy. Nazwa lub logo Wykonawcy powinno być zawsze widoczne i czytelne w godzinach otwarcia lokalu, niezależnie od pory dnia i warunków atmosferycznych,
 - c) w celu zapewnienia określonego standardu świadczenia usługi pocztowej Zamawiający wymaga by jednostki Wykonawcy znajdujące się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, posiadały wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, które będzie oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy i przede wszystkim będą zapewniały bezpieczeństwo przechowywania, przyjmowania i odbioru przesyłek, przynajmniej za pomocą wyodrębnionego i zabezpieczonego miejsca, do którego dostęp posiadają wyłącznie uprawnieni pracownicy Wykonawcy, z oddzielną strefą (sala obsługi) dla interesantów (np. za pomocą drzwi zamykanych na zamki patentowe lub elektroniczne).
12. W przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona do odbiorcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacja będzie się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pocztowego.
13. Wykonawca dla wypełnienia swoich zobowiązań powinien zapewnić doświadczonych i wykwalifikowanych osoby zdolne do prowadzenia wszelkich powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w zgodzie z postanowieniami odpowiednich decyzji, uzgodnieniami i opiniami, warunkującymi prawidłową realizację zamówienia.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA