

Projektowane postanowienia umowy nrDOK/2025

Zawarta w dniu złożenia ostatniego podpisu elektronicznego pomiędzy:

Miastem Chorzów – Powiatowym Urzędem Pracy w Chorzowie

ul. Opolska 19; 41-500 Chorzów

NIP: 627 22 73 206 ; REGON: 276718870

zwanym w treści umowy **Zamawiającym**, w imieniu którego działa:

.....
.....

a

.....
.....
.....

zwanym w treści umowy **Wykonawcą** reprezentowanym przez:

.....
.....
.....

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości netto mniejszej niż 130 000,00 zł w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie. Zamówienie o wartości netto mniejszej niż 130 000,00 zł wyłączone jest za stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust.1 pkt.1) ustawy.

§1.

1. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym** na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie (ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów) w zakresie wyszczególnionym w art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 366 z późn. zm.).

2. Usługi pocztowe, o których mowa w ust. 1, obejmują odbiór, przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych (w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego) oraz ich ewentualnych zwrotów

w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z usługą przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych oraz odbiorem przesyłek z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 366 z późn. zm.). do każdego miejsca w kraju, tj. na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz do każdego miejsca poza jej granicami, na podany adres. Dodatkowo w przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym usługa jest realizowana zgodnie z międzynarodowymi przepisami pocztowymi tj. Światową Konwencją Poczтовую Doha 2012 wraz z aktami wykonawczymi: Regulaminem Poczty Listowej – Berno 2013 i Regulaminem dotyczącym paczek pocztowych Berno 2013 oraz na podstawie Regulaminów usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile Wykonawca takie Regulaminy posiada a ich treść nie jest sprzeczna z treścią zapytania ofertowego.

Przedmiotem zamówienia jest także usługa codziennego doręczania zwrotnego potwierdzenia odbioru (zwanego dalej ZPO) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

3. Przedmiot zamówienia musi być realizowany na zasadach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:

- ustawą prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 366 z późn. zm.);
- ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 572 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 474).

4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:

- a)** zwykłe ekonomiczne (listy) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii.
- b)** zwykłe priorytetowe/ekspresowe (listy) – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii.
- c)** polecone ekonomiczne (listy lub paczki) – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii.
- d)** polecone priorytetowe/ekspresowe (listy lub paczki, krajowe lub zagraniczne) – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii.
- e)** polecone ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (listy lub paczki) – przesyłki przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub

uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.

f) polecone priorytetowe/ekspresowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (listy lub paczki, krajowe lub zagraniczne) – przesyłki przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.

5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym identyfikowane są poprzez:

a) masę przesyłki – przedziały wagowe dotyczą paczek pocztowych oraz przesyłek zagranicznych,

b) gabaryty – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych,

c) format – S, M, L dotyczy przesyłek listowych, przy czym są to listy o wymiarach:

– format S to przesyłka listowa o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm; maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm;

– format M to przesyłka listowa o wymiarach: minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm; maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm;

– format L to przesyłka listowa o wymiarach: minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm; maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

d) kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,

e) obszar/strefa doręczenia przesyłek dotyczy tylko obrotu zagranicznego.

6. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania wszystkich przesyłek adresowanych do Zamawiającego, w tym przesyłek z Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru, zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotu nedoręczonych przesyłek – raz dziennie w dni pracy Zamawiającego w godzinach 9⁰⁰ – 11⁰⁰.

7. Dla przesyłek krajowych Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków ZPO którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

8. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po

dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1026 z późn. zm.). Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki przez placówkę pocztową oraz placówkę oddawczą, miejsce (jednostkę organizacyjną) Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie, datę i podpis osoby odbierającej oraz datę I i II awiza.

9. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w tabeli w formularzu oferty (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego).

10. Tabela, o której mowa w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego (formularz oferty) określa szacunkowe potrzeby Zamawiającego. Podane ilości służą orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego zlecenia mniejszej lub większej ilości przesyłek – co nie będzie miało wpływu na zaoferowaną cenę przez Wykonawcę oraz nie będzie stanowić zmiany umowy. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w podanych wielkościach. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie 50% ceny ofertowej stanowiącej maksymalne wynagrodzenie wykonawcy zgodnie z §3 ust.1 niniejszej umowy.

11. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający zastrzega sobie prawo indywidualnego ustalenia sposobu i godziny odbioru przesyłek, lub indywidualnego nadania przesyłki w najbliższej placówce pocztowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego nadania innego rodzaju przesyłki – nieokreślonego w ofercie cenowej. Wówczas cena będzie ustalona zgodnie z obowiązującym na dany dzień cennikiem Wykonawcy. W przypadku konieczności nadania przesyłki listowej priorytetowej w czwartek Zamawiający dostarczy ją wraz z dodatkową książką nadawczą do najbliższej placówki pocztowej wskazanej przez Wykonawcę.

12. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek od Zamawiającego ze swojej siedziby jeden raz dziennie – w dni pracy Zamawiającego w godzinach:

- od 14⁰⁰ do 14³⁰ – w poniedziałki, wtorki, środy
- od 15³⁰ do 16⁰⁰ – w czwartki
- od 12³⁰ do 13⁰⁰ – w piątki

Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Ewentualne zastrzeżenia dotyczące odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni z Zamawiającym telefonicznie – w godzinach pracy Zamawiającego. Przy braku możliwości kontaktu telefonicznego z Zamawiającym nadanie przesyłek w dniu następnym może dotyczyć **tylko i wyłącznie** przesyłek, których zastrzeżenia całkowicie uniemożliwiają nadanie przesyłki w dniu odbioru, np. inny adres adresata na kopercie, a inny w książce nadawczej. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający zastrzega sobie prawo indywidualnego ustalenia sposobu i godziny odbioru przesyłek, lub indywidualnego nadania przesyłki w najbliższej placówce pocztowej.

W przypadku konieczności nadania przesyłki listowej priorytetowej w czwartek Zamawiający dostarczy ją wraz z dodatkową książką nadawczą do najbliższej placówki pocztowej wskazanej przez Wykonawcę.

13. Zamawiający nie wyraża zgody na realizację umowy przez inny podmiot niż Wykonawca.

14. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.

15. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.

16. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego będzie kwitować odbiór przesyłek przekazanych do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy, będzie potwierdzać ich nadanie:

- a) w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
- b) w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.

17. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.

18. Zamawiający będzie korzystał z własnych opakowań dla przesyłek i paczek. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i

czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Wszelkie inne dodatkowe oznaczenia przesyłek pocztowych, które są niezbędne do nadania przesyłki (np. potwierdzenie nadania paczki pocztowej, zwrotne potwierdzenie odbioru dla zagranicznej przesyłki listowej), w tym również wzór pieczętki „OPLATY POCZTOWEJ”, której treść ustala Wykonawca zgodnie z obowiązującymi przepisami – Wykonawca ma obowiązek zapewnić we własnym zakresie Zamawiającemu przed rozpoczęciem obowiązywania umowy – **tj. najpóźniej do dnia 15.12.2025r.**

19. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych do nadania przesyłek rejestrowanych w formie pocztowej książki nadawczej (sporządzone w dwóch egzemplarzach) oraz zestawienia ilościowego dla przesyłek nierejestrowanych (sporządzone w dwóch egzemplarzach).

20. Zamawiający zobowiązany jest do:

a) umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

OPLATA POBRANA
TAXE PERÇUE - POLOGNE
Umowa z Nr.....

b) Oznaczenia należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych,

c) sporządzeniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o nadawcy, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla placówki pocztowej:

- książki nadawczej dla przesyłek pocztowych rejestrowanych,
- zestawienia ilościowo-wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych

21. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) ustalenia wagi przesyłki i wpisania odpowiedniej kwoty zgodnie z cennikiem zaproponowanym w formularzu ofertowym oraz podliczenia całej książki nadawczej w wyszczególnieniu ilościowym wagowym wszystkich nadanych przesyłek i opatrzenie jej pieczętką placówki pocztowej.

b) sporządzania zestawienia zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia odbiorcy.

Zestawienie zwrotów musi zawierać dla przesyłek rejestrowanych:

- numer nadawczy zwracanej przesyłki,

c) doręczania adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które **Zamawiający** jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego.

d) przesyłania specyfikacji do faktury na adres e-mail: **kancelaria@pupchorzow.pl** po każdym zakończonym okresie rozliczeniowym wraz z fakturą oraz oświadczeniem o którym mowa w § 5 ust. 2.

22. Zamawiający będzie korzystał z pocztowej książki nadawczej własnego wzoru. W pocztowej książce nadawczej **Zamawiający** będzie zamieszczał w szczególności następujące informacje:

- datę nadania przesyłki,
- dane adresata,
- miejsce doręczenia,
- rodzaj nadanej przesyłki (np. PO – dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru)

W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, **Zamawiający** poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.

Zamawiający zobowiązany jest do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj. przekazaniu przesyłek rejestrowanych ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku, według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług.

23. Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia wagi przesyłki i wpisania odpowiedniej kwoty zgodnie z cennikiem zaproponowanym w formularzu ofertowym oraz podliczenia całej książki nadawczej z wyszczególnieniem ilościowym i wagowym wszystkich nadanych przesyłek i opatrzeniem jej pieczęcią placówki pocztowej. Wykonawca ustali wzór formularza nadania dla przesyłek nierejestrowanych, które stanowić będą załącznik do umowy.

24. Wykonawca ma obowiązek sporządzania zestawienia zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia odbiorcy.

Zestawienie zwrotów musi zawierać dla przesyłek rejestrowanych numer nadawczy zwracanej przesyłki. Kwota zwrotu naliczana będzie zgodnie z formularzem ofertowym.

25. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych (miesiąc kalendarzowy), jako iloczyn ceny jednostkowej brutto zaoferowanej w formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju. Uiszczanie należności za świadczenie usług będzie następowało w formie opłaty z dołu.

26. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

27. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie jej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.

28. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w razie zagubienia przesyłki, w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki, **Wykonawca** zobowiązuje się do przyjmowania pisemnych reklamacji Zamawiającego, jak też adresata.

29. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi może zgłosić do Wykonawcy zarówno Zamawiający jak i adresat przesyłki, po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak, niż w ciągu 12 miesięcy (w obrocie krajowym) i 6 miesięcy (w obrocie zagranicznym) od ich nadania.

30. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację przesyłki krajowej nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W przypadku reklamacji przesyłek zagranicznych – termin udzielenia odpowiedzi nie może przekroczyć 90 dni.

31. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy wskazane ust. 3 niniejszego szczegółowego przedmiotu zamówienia – a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1071).

32. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje placówką pocztową w Chorzowie, a punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdują się na terenie miejscowości lub gminy, będących adresatem przesyłek, w szczególności na terenie Chorzowa (Chorzów Centrum, Chorzów II, Chorzów Stary, Chorzów Batory). Adresy placówek na terenie każdej z dzielnic miasta Chorzowa stanowią załącznik nr 5 do niniejszej umowy. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przez minimum 6h dziennie.

33. Wykonawca powinien posiadać na terenie kraju, przez cały okres realizacji zamówienia odpowiednią liczbę placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanych przesyłek. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

34. W przypadku zmiany wykazu placówek awizacyjnych, o których mowa w ust. 32, **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego aktualizowania tego wykazu.

35. Placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki, powinny być oznakowane w sposób widoczny (na zewnątrz i wewnątrz), nazwą lub logo Wykonawcy jednoznacznie wskazującymi, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe. W przypadku, gdy placówka lub punkt awizacyjny znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.

36. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarancję zachowania tajemnicy pocztowej, zgodnie z art. 41 ustawy prawo pocztowe.

37. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe oraz paczki pocztowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń, określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.

38. Określone w kolumnie Nr 4 formularza cenowego (załącznik nr 1 do umowy) ilości przesyłek są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru

najkorzystniejszej oferty. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w podanych wielkościach.

Uwaga. Pojęcie „placówka pocztowa” należy rozumieć zgodnie z brzmieniem ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U. z 2025r. poz. 366 z późn. zm.).

Uwaga. Poprzez „dysponowanie placówką pocztową” należy rozumieć posiadanie przez Wykonawcę działającej i oznaczonej placówki pocztowej na dzień składania ofert. Poprzez pojęcie „będzie dysponował placówką pocztową” należy rozumieć posiadanie przez podmiot udostępniający zasoby działającej i oznaczonej placówki pocztowej na dzień składania ofert, który to zasób zostanie udostępniony Wykonawcy w celu realizacji zamówienia.

§2.

Termin realizacji umowy rozpoczyna się od daty zawarcia umowy, jednakże nie wcześniej **niż 01.01.2026 r. a kończy 31.12.2026 r.** – z zastrzeżeniem, iż umowę uznaje się za wykonaną również w przypadku wykorzystania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie ze złożoną ofertą (cena ofertowa).

§3.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie, zgodnie ze złożoną ofertą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wysokości brutto:..... zł słownie:, które może ulec zmniejszeniu w zależności od faktycznie zrealizowanych przesylek.

2. Przez okres rozliczeniowy należy rozumieć miesiąc kalendarzowy.

3. Uiszczanie należności za świadczenie usług pocztowych będzie następowało w formie opłaty z dołu.

4. Faktura VAT z tytułu należności wynikającej z realizacji umowy, wystawiana będzie wraz ze specyfikacją wykonanych usług w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.

5. Fakturę, fakturę korygującą oraz specyfikację, a także oświadczenie wskazane w §5 ust. 3 należy przysyłać elektronicznie na adres e-mail: kancelaria@pupchorzow.pl.

6. Termin płatności faktury VAT wynosi 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury pod warunkiem doręczenia jej do siedziby Zamawiającego w nieprzekraczalnym

terminie 5 dni kalendarzowych od jej wystawienia. W przypadku wystąpienia sytuacji przekroczenia terminu doręczenia (5 dni kalendarzowych), termin płatności faktury VAT wynosi 21 dni kalendarzowych liczonych od daty jej dostarczenia do siedziby Zamawiającego.

7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania przelewu na rachunku bankowym Wykonawcy.

8. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe brutto podane w formularzu cenowym.

9. Roczny (szacunkowy) wykaz ilościowy przesyłek pocztowych wysłanych przez Zamawiającego określono w tabeli w **załączniku nr 2 do zapytania ofertowego - formularzu oferty**.

10. **Zamawiający** zastrzega, że ilość przesyłek może ulec zmianie i będzie wynikać z bieżących potrzeb Zamawiającego – co nie będzie miało wpływu na zaoferowaną cenę przez Wykonawcę oraz nie będzie stanowić zmiany umowy.

11. W przypadku zapłaty przez Zamawiającego za fakturę VAT, która obejmuje wysyłkę niezgodną z faktyczną ilością przesyłek listowych:

a) niedopłata wynikająca z ujęcia w fakturze VAT mniejszej niż faktyczna ilość nadanych przesyłek listowych za dany miesiąc zostanie uregulowana po pisemnym zgłoszeniu (mailowo) przez Zamawiającego na podstawie faktury korygującej wystawionej i przekazanej (mailowo) przez Wykonawcę w terminie 4 dni od dnia zgłoszenia. Zamawiający ureguluje należność w terminie 7 dni od otrzymania (mailowo) faktury korygującej;

b) nadpłata wynikająca z ujęcia w fakturze VAT większej niż faktyczna ilość nadanych przesyłek listowych za dany miesiąc zostanie uregulowana po pisemnym zgłoszeniu (mailowo) przez Zamawiającego, na podstawie faktury korygującej wystawionej przez Wykonawcę w terminie 4 dni od dnia zgłoszenia i przekazanej (mailowo) Zamawiającemu. Wykonawca zwróci nadpłatę w terminie 7 dni od wystawienia faktury korygującej na rachunek bankowy Zamawiającego w ING Bank Śląski nr 46 1050 1243 1000 0022 2688 4779. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korygowania kolejnych faktur tytułami rozliczeń z poprzednich miesięcy.

12. Rozliczenia finansowe za wykonane usługi będą dokonywane „z dołu”, w okresach miesięcznych (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca), za przesyłki faktycznie nadane na podstawie zestawień sporządzonych przez Zamawiającego.

13. Wynagrodzenie za usługi pocztowe wyliczane będzie wg cen zawartych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

14. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy wyłącznie w przypadku urzędowej zmiany cen tych pozycji dokonanych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe. Zmiana „cen jednostkowych brutto” może nastąpić maksymalnie o taką samą wartość procentową o jaką ceny zostały zmienione przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe.

15. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku VAT, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczania stawek wynagrodzenia powiększonych o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

§4.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać swoje obowiązki wynikające z umowy zgodnie z jej postanowieniami oraz z najwyższą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych przez siebie usług (podwyższona staranność) oraz obowiązującymi przepisami prawa i normami.

2. Wykonawca nie może dokonać zastawienia lub przeniesienia jakichkolwiek praw lub obowiązków wynikających z tej Umowy na osoby trzecie, dokonywać obciążeń tych praw w jakiejkolwiek formie, w szczególności w formie cesji, przekazu, sprzedaży, przelewu lub czynności wywołującej podobne skutki. Wykonawca nie może także przenosić korzyści wynikającej z umowy lub udziału w niej na osoby trzecie, w tym także poprzez dokonywanie zastawu czy objęcie umową poręczenia lub dokonanie czynności wywołującej podobne skutki. Wyżej wymienione czynności dokonane pomimo zakazu, są względem Zamawiającego bezskuteczne.

3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych objętych niniejszą umową, na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz przepisów Kodeksu cywilnego, jeżeli Prawo pocztowe nie stanowi inaczej.

4. W przypadku skarg na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza, zwrotnego potwierdzenia odbioru lub inne), składanych przez klientów i komórki organizacyjne Urzędu, Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień dot. okoliczności sprawy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia skargi.

5. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 15% ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

6. W przypadku stwierdzenia niedotrzymania terminów doręczenia przesyłek rejestrowanych Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną za każdy przypadek niedotrzymania terminów doręczenia przesyłek zgodnie z zasadami określonymi w Prawie pocztowym.

7. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karą umowną w wysokości 15% ceny oferty za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający.

8. W razie wystąpienia zwłoki w wykonaniu usługi, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia Wykonawcy dodatkowego terminu jej wykonania, niezależnie od możliwości naliczenia kar umownych i odszkodowania.

9. W przypadku nieodebrania przez Wykonawcę przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór (wysokość kary zostanie obliczona proporcjonalnie do ilości dni roboczych w danym miesiącu).

10. Za każdy przypadek ujawnienia niespełnienia wymogu zatrudnienia (przez Wykonawcę lub podwykonawcę) na podstawie stosunku pracy, osób wykonujących czynności wymienione w §5 umowy, w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zapłaci karę w wysokości 1 000,00 zł brutto w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

11. Wykonawca po zapłaceniu kary ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracowników na podstawie stosunku pracy w ciągu 30 dni kalendarzowych od zapłaceniu kary lub wskazania nowych osób, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, wykonujących czynności wymienione w §5 umowy, w trakcie realizacji zamówienia.

12. W przypadku ponownego ujawnienia niespełnienia wymogu zatrudnienia przez Wykonawcę pracowników na podstawie stosunku pracy, za których Wykonawca zapłacił już karę, Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, co będzie jednoznaczne z naliczeniem kary zg. z §4 ust. 5.

13. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony umowy wynosi 30% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1.

14. Strony wyłączone są z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane działaniami siły wyższej rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie przedmiotu umowy. W razie wystąpienia siły wyższej Strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum zwłoki w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej (pod pojęciem siły wyższej rozumie się w szczególności zdarzenia i okoliczności takie jak: klęska żywiołowa, działania wojenne, rebelie, terroryzm, rewolucja, powstanie, inwazja, bunt, zamieszki, strajk spowodowany przez inne osoby - nie związane z realizacją niniejszej umowy itp.).

15. 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 w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części przedmiotu umowy. Postanowienia o karach umownych nie mają w tym przypadku zastosowania i Wykonawca nie może żądać odszkodowania.

§ 5.

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie

realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), tj. osób wykonujących czynności w zakresie przyjmowania oraz doręczania przesyłek pocztowych. Wymóg ten nie dotyczy między innymi osób wykonujących usługi transportowe, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, urzędujących członków organów zarządzających lub nadzorczych Wykonawcy, wspólników spółki jawnej lub partnerskiej w zakresie, w jakim będą wykonywać osobiście usługi na rzecz Zamawiającego bądź Wykonawcy.

2. Przed zawarciem umowy Wykonawca przedłożył Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu osób na podstawie umów o pracę w zakresie czynności opisanych w § 5 ust. 1.

3. Wykonawca zobowiązany jest do składania oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 po zakończonym miesiącu wraz z fakturą i specyfikacją za wykonaną usługę. Oświadczenie należy przysyłać wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@pupchorzow.pl ze wskazaniem, za który miesiąc jest ono wystawione.

4. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
- 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów;
- 3) przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania świadczenia,
- 4) zwrócenie się do Państwowej Inspekcji Pracy o przeprowadzenie u Wykonawcy lub podwykonawcy kontroli.

5. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, nie krótszym niż 7 dni roboczych, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ustępie 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:

- 1) oświadczenie zatrudnionego pracownika,

- 2) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę, zakresu obowiązków pracownika oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika powinny być możliwe do zidentyfikowania;
- 4) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
- 5) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 6.

1. Strony oświadczają, iż wypełniły obowiązek informacyjny, określony w art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/697 z dnia 27.04.2016r. i poinformowały swoich pracowników (przedstawicieli lub osoby, którymi się posługują przy wykonywaniu umowy) uczestniczących w wykonaniu niniejszej umowy o fakcie udostępnienia ich danych (imię nazwisko, telefon) w celu wykonania niniejszej umowy. Strony zobowiązują się do nieudostępniania danych tych osób, należytego ich zabezpieczenia oraz wykorzystywania tych danych wyłącznie w celu należytego wykonania niniejszej umowy. Strony zobowiązują się do przestrzegania postanowień ww. rozporządzenia w odniesieniu do otrzymanych od drugiej strony danych osobowych w celu należytego wykonania umowy łączącej strony.

2. Wykonawca w szczególności oświadcza, że:

- 1) znane są mu wszelkie obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych mające zastosowanie oraz RODO,
- 2) zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO mających zastosowanie i chroniło prawa osób, których dane dotyczą,
- 3) w przypadku korzystania z podwykonawców zapewni aby zostały przez nich wdrożone odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO mających zastosowanie i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

§7.

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany w art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie informuje, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych Pana/Pani jest Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie, którego siedziba znajduje się w Chorzowie przy ul. Opolskiej 19, dalej Administrator. Administrującym danymi osobowymi w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Dane kontaktowe inspektora Ochrony Danych (IOD) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie: e-mail: iod@pupchorzow.pl.
3. Pani/Pana dane są zbierane dla celów związanych z realizacją umowy, której jest stroną, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Dane zostały pozyskane od wykonawcy umowy na świadczeniu usług pocztowych
5. Kategorie przetwarzanych osobowych to:
 - imię i nazwisko,
 - numer telefonu,
 - adres poczty elektronicznej
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do ich pozyskiwania na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą na okres zgodny z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia (po upływie dopuszczalnego okresu ich przechowywania) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

§ 8.

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o podstawie do odstąpienia, w przypadku:
 - a) nieprzystąpienia przez Wykonawcę do wykonywania umowy,
 - b) ogłoszenia upadłości lub zaprzestania prowadzenia działalności przez Wykonawcę,
2. Odstąpienie od umowy musi mieć formę pisemną.
3. Wszelkie zmiany umowy muszą mieć formę pisemną, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, oraz ustawy Prawo pocztowe.
5. Ewentualne spory mogące wynikać na tle realizacji umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§9.

Miasto Chorzów – Miasto na Prawach Powiatu posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1790).

§10.

Umowa została zawarta w wersji elektronicznej.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

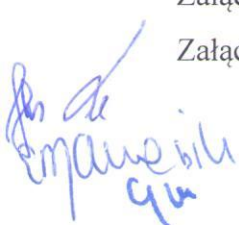
Spis załączników:

Załącznik nr 1: Formularz cenowy

Załącznik nr 2: Wzór zestawienia ilościowego

Załącznik nr 3: Zestawienie przekazanych przesylek

Załącznik nr 4: Opis przedmiotu zamówienia + załączniki


RADCA PRAWNY
Dorota Jachowicz