Załącznik nr 3
Projekt umowy

Umowa Nr .2026

zawarta w dniu …… 2026 roku w Radecznicy

pomiędzy:
Gminą Radecznica z siedzibą przy ul. B. Prusa 21, 22 – 463 Radecznica, NIP: 9222944634
reprezentowaną przez:
Pana Edwarda Polaka – Wójta Gminy Radecznica,
przy kontrasygnacie **Pani Bożeny Kiesz – Skarbnika Gminy Radecznica,**
zwaną w dalszej treści umowy ***„Zamawiającym"***
a:
……, NIP: ……, reprezentowaną przez ……
zwanym dalej ***„Wykonawcą"***

§1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zadanie pn.: **„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy Radecznica – przesyłki powszechne i rejestrowane".**
2. Przedmiotem zamówienia jest **„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy Radecznica – przesyłki powszechne i rejestrowane"** w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania zwykłych i poleconych przesyłek pocztowych, zwrotu potwierdzeń odbioru oraz przesyłek rejestrowanych niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczania lub wydania odbiorcy.
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy oraz jej zakres został określony w Zapytaniu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy oraz ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy.
4. W formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do oferty wyszczególnione zostały przesyłki pocztowe i usługi, które będą świadczone przez Wykonawcę w ramach zawartej umowy. Liczba przesyłek pocztowych oraz dodatkowych usług może zmieniać się w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie przedmiotu zamówienia w ilościach określonych w formularzu cenowym.
5. Usługi pocztowe, będące przedmiotem niniejszej umowy będą podlegać realizacji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności:
   a. Ustawą z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe,
   b. Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
   c. Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   d. Ustawą z dnia 17 listopada 1964 Kodeks postępowania cywilnego,

e. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

6. Placówka pocztowa lub punkt pocztowy wskazany przez Wykonawcę dla Zamawiającego w celu osobistego dostarczania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych listowych i paczek pocztowych do wyekspediowania musi spełniać następujące warunki:
   a. czynna 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach min. od $8^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, co najmniej 7 godzin dziennie;
   b. oznakowana w sposób widoczny „szyldem" lub „logo" Wykonawcy,
   c. gdy umiejscowiona jest w lokalu, w którym jest prowadzona inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych oznakowane w sposób widoczny nazwą lub LOGO Wykonawcy.

7. Standard placówki pocztowej/punktu pocztowego musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantować dochowanie tajemnicy pocztowej, o której mowa w art. 41 ustawy Prawo pocztowe.

8. Zamawiający musi mieć możliwość osobistego dostarczania przesyłek pocztowych listowych i paczek pocztowych do wyekspediowania do placówki pocztowej lub punktu pocztowego Wykonawcy w obrębie 1000 m od siedziby Zamawiającego.

9. Zamawiający będzie sam dostarczał korespondencję do placówki pocztowej Wykonawcy, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od $8^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$. Dokładny przedział godzinowy dostarczania przesyłek pocztowych zostanie uzgodniony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.

10. Przesyłki pocztowe listowe i paczki pocztowe muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia niezgodności dotyczących odebranych przesyłek pocztowych listowych i paczek pocztowych z wykazami, nieprawidłowego opakowania, braku pełnego adresu Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego, za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia lub usunięcia nieprawidłowości w dniu doręczenia przesyłek do placówki pocztowej lub punktu pocztowego, nadanie przesyłek zostanie przesunięte na następny dzień, bądź do momentu usunięcia nieprawidłowości.

11. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek pocztowych listowych i paczek pocztowych do nadania w następujący sposób:
   a. przesyłki pocztowe listowe i paczki pocztowe rejestrowane - wpisane będą do wykazu książki nadawczej – korespondencja rejestrowana w systemie elektronicznym obsługi korespondencyjnej;
   b. przesyłki pocztowe zwykłe, nierejestrowane - wpisane będą do wykazu przesyłek zwykłych, który będzie stanowić Wykaz listów zwykłych;
   c. przesyłki pocztowe listowe i paczki pocztowe rejestrowane - przygotowane poza systemem obsługi korespondencyjnej Zamawiającego wpisane będą do wykazu książki nadawczej.

12. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki pocztowej i paczki pocztowej (zwykła, polecona, będąca najszybszej kategorii oraz o dodatkowej usłudze „potwierdzenie odbioru") na stronie adresowej przesyłki.

13. Zamawiający będzie odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek pocztowych listowych i paczek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia, opakowanie przesyłek pocztowych listowych będzie stanowiła koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona przez zaklejenie, opakowanie paczki pocztowej będzie zabezpieczone przed dostępem do zawartości oraz będzie uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający dopuszcza użycie dodatkowego opakowania Wykonawcy. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

14. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić druki zwrotnego potwierdzenia odbioru własnego nakładu (nie dotyczy trybu KPA, KPC, OP) oraz druki do nadawania paczek w ilościach zgłaszanych przez Zamawiającego, zgodnie z jego potrzebami. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

15. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazywania według bieżących potrzeb Zamawiającego wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowych i priorytetowych. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

16. W przypadku uszkodzenia przesyłki w czasie jej transportu, Wykonawca zobowiązany będzie do dodatkowego zabezpieczenia przesyłki przed dalszym jej uszkodzeniem na swój koszt oraz dostarczenia do Zamawiającego protokołu opisującego okoliczności powstania uszkodzenia oraz jego rodzaj i zakres.

17. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki pocztowej listowej lub paczki pocztowej niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. Fakt doręczania do Zamawiającego *,,zwrotnego potwierdzenia odbioru"* powinien być odnotowany i potwierdzony przez obie strony na zbiorczym wykazie przekazania zwrotnego potwierdzenia odbioru, zawierający nr nadania i datę zwrotu.

18. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki pocztowej lub paczki pocztowej – awizo ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeśli adresat nie zgłosi się po odbiór wskazanej przesyłki w/w terminie. Wykonawca sporządza powtórnie zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru w/w przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

19. Wzór znaku służącego do potwierdzania opłat dotyczących usług pocztowych umożliwiający identyfikację umowy na podstawie której świadczone są usługi pocztowe, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu w dniu podpisania umowy.

Zamawiający zobowiązuje się do ich umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oraz na Wykazach przesyłek. Zamawiający nie dopuszcza używania znaków opłaty pocztowej innego Wykonawcy, stosowane oznaczenia muszą dotyczyć tylko i wyłącznie Wykonawcy wybranego w niniejszym postępowaniu.

20. Zamawiający zastrzega, aby każda usługa wymieniona w szczegółowym cenniku usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, była dostępna dla Zamawiającego przez cały okres obowiązywania Umowy.

21. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot do siedziby Zamawiającego nie doręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, oraz zwrotnych poświadczeń i potwierdzeń odbioru przesyłek pocztowych listowych i paczek pocztowych zgodnie z wyceną zawartą w Formularzu Cenowym.

22. Zamawiający informuje, że podana ilość przesyłek w okresie terminu wykonania zamówienia jest szacunkowa niezbędna do określenia wartości zamówienia oraz wybrania najkorzystniejszej oferty. Określona ilość może ulec zmianie na etapie realizacji zamówienia wg bieżącego zapotrzebowania. Zwiększenie lub zmniejszenie ilości nadawanych przesyłek nie uprawnia Wykonawcy do żadnych dodatkowych roszczeń poza wynagrodzeniem określonym w § 3.

§2

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się na okres od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.

2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania w terminie 1 miesiąca od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych ewentualnych faktur korygujących.

§3

1. Strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotowego zadania zgodnie z przyjętą ofertą z dnia …….. stanowiącą załącznik nr 1.

2. Szacunkowa wartość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy wynosi:
…… zł brutto (słownie: ……).
Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od faktycznej liczby i rodzaju wykonanych usług pocztowych oraz cen jednostkowych określonych w Formularzu cenowym.

3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na następujący rachunek bankowy Wykonawcy: ……w terminie **14 dni** licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przy czym za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

4. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy w okresie rozliczeniowym stanowić będzie suma opłat za faktycznie zrealizowane usługi pocztowe, obliczona na podstawie cen jednostkowych określonych w Formularzu cenowym. Wynagrodzenie będzie płatne w oparciu o zestawienie usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym.
6. Usługi będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego, stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazywania faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem przewidzianych w nich wyjątków.

Nabywcą jest:	**Odbiorcą jest:**
Gmina Radecznica	Urząd Gminy Radecznica
ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica	Ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica
NIP: 922-29-44-634	NIP: 922-17-36-201

8. Wykonawcy nie przysługuje żadne inne roszczenie o dodatkowe wynagrodzenie, nieprzewidziane w umowie, ani roszczenie o zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonaniem umowy.
9. Zarówno Wykonawca jak i Zamawiający nie może dokonać przeniesienia wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
10. Wszelkie nadpłaty oraz różnice na korzyść Zamawiającego, wynikające z rozliczeń za świadczone usługi pocztowe, Wykonawca zobowiązany jest automatycznie uwzględnić w rozliczeniu za kolejny okres rozliczeniowy, poprzez pomniejszenie kwoty należnej do zapłaty, bez konieczności składania przez Zamawiającego odrębnych wniosków lub dyspozycji. W przypadku zakończenia obowiązywania umowy nierozliczone kwoty podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zamawiającego w terminie 14 dni od dnia dokonania końcowego rozliczenia.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, adresów, które zostały udostępnione w związku z realizacją umowy. Nie dotyczy to informacji, które są powszechnie znane i informacji, których ujawnienia wymagają obowiązujące przepisy prawa.
2. Strony zapewniają zastosowanie wszystkich koniecznych środków wobec swoich pracowników, aby zagwarantować poufność informacji i dokumentów istotnych dla obu Stron.
3. Wykonawca jest zobowiązany do ustalenia z Zamawiającym sposobu przekazywania przedmiotu zamówienia zawierających informacje mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji u Zamawiającego.

4. Postanowienia o poufności będą obowiązywały również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej Umowy.

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za koordynację realizacji umowy po stronie Zamawiającego jest: **Pani Barbara Kijek tel. (84) 681 80 01, e-mail: sekretariat@gminaradecznica.pl.**

2. Osobą odpowiedzialną za koordynację realizacji umowy po stronie Wykonawcy jest: …….. .....

3. Zmiana osób odpowiedzialnych za koordynację umowy wymaga poinformowania Zamawiającego w terminie 14 dni od daty dokonania zmiany, w trybie zawiadomienia pisemnego i nie wymaga formy aneksu.

§ 6

1. Obowiązującą formą odszkodowania uzgodnioną między stronami są kary umowne.

2. Jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokrywa poniesionej szkody, stronom przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

3. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w przypadku, gdy Zamawiający wypowie umowę lub odstąpi od umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 5 % kwoty brutto określonej w § 3 ust 2.

4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania usług pocztowych Zamawiającemu przysługuje prawo do odszkodowania na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. Postępowanie reklamacyjne prowadzone będzie zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

5. W przypadku niewykonania usługi pocztowej Wykonawca zobowiązany jest, niezależnie od należnego odszkodowania, do zwrotu w całości opłaty pobranej za wykonanie tej usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Rozliczenie zwrotu nastąpi zgodnie z § 3 ust. 10 niniejszej umowy.

6. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kar umownych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zasadność ich naliczenia, na podstawie wystawionych przez Zamawiającego not obciążających.

7. Wykonawca obciąży Zamawiającego karą umowną w przypadku, gdy Wykonawca wypowie umowę lub odstąpi od umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Zamawiającego – w wysokości 5% kwoty brutto, określonej w § 3 ust. 2.

8. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania opłaconej polisy, a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę minimum 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy zł) z terminem jej obowiązywania w całym okresie trwania umowy.

§ 7

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
2. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w terminie 14 dni od wystąpienia jednej z niżej wymienionych okoliczności:
   a. w przypadku dwukrotnego zawinionego niezachowania przez Wykonawcę tajemnicy pocztowej, o której mowa w art. 41 ustawy Prawo pocztowe;
   b. Wykonawca utraci uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej;
   c. Wykonawca w sposób rażący narusza postanowienia niniejszej umowy;
   d. niewywiązywanie się, pomimo wcześniejszego pisemnego wezwania do usunięcia naruszeń z ogólnych warunków świadczenia usług pocztowych, gwarantowanej jakości usług pocztowych, w tym terminów ich realizacji, naruszania uprawnień nadawcy lub adresata w przypadku utraty, ubytku zawartości lub uszkodzenia przesyłki pocztowej oraz niewykonania usługi pocztowej z zachowaniem gwarantowanej jakości.
3. Wypowiedzenie umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz mogą być dokonywane w zakresie i formie zgodnej z obowiązującymi przepisami.
2. Zawarta umowa ulegnie zmianie, w przypadku:
   1) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
   2) zmiany stawki podatku VAT w trakcie obowiązywania umowy, przy czym cena netto pozostanie bez zmian;
   3) wystąpienia innych okoliczności niezależnych od Stron, których mimo zachowania należytej staranności nie można było przewidzieć przed wszczęciem postępowania, a zrealizowanie założonego pierwotnie celu umowy byłoby bez tych zmian niemożliwe;
   4) zmiany cen jednostkowych na niższe lub wyższe za świadczenie usług pocztowych, w przypadku zmiany cennika za przesyłki pocztowe wyłącznie po ich zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe.
3. Zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 1-4 wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, osób, bez konieczności sporządzania aneksu umowy.

§9

1. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygane będą przez właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo pocztowe oraz innych odpowiednich aktów prawnych właściwych ze względu na przedmiot umowy.

§10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Załączniki:

1. Oferta Wykonawcy
2. Treść Zapytania ofertowego
3. Formularz cenowy