

UMOWA NR /2023

zawarta w dniu .12.2023 r. w Dzierżoniowie pomiędzy:

Związkiem Gmin Powiatu Dzierżoniowskiego „ZGPD-7” z siedzibą w Dzierżoniowie,

ul. Świdnicka 38, 58-200 Dzierżoniów, NIP 882-19-22-957, Regon 891449715, tel. 74 831 50 02,

fax 74 831 50 30, e-mail: biuro@zgpd7.pl, reprezentowanym przez: Pawła Puskę – Prezesa Zarządu, Aleksandra Siódmaka – Zastępcę Prezesa Zarządu, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

firmą, z siedzibą w, NIP:, REGON:, reprezentowaną przez:, zwaną dalej **Wykonawcą**.

§1

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby biura Związku Gmin Powiatu Dzierżoniowskiego „ZGPD-7” na podstawie umowy o świadczenie usług pocztowych przez operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640)
2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi usługi pocztowe, świadczone w obrocie krajowym (obszar Powiatu Dzierżoniowskiego) w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisów szczególnych Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisów dotyczących nadawania przesyłek ze skutkiem zachowania terminów wymaganych przepisami postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego.
3. Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu, a w razie niemożności doręczenia – do zwrotu Zamawiającemu przesyłek.
4. Szacunkowe ilości i rodzaje przesyłek przewidziane w okresie świadczenia usługi:
Listy zwykłe w ilości – 15 000,
Listy polecone z potwierdzeniem odebrania – 5 800.
 - 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek mogą ulec zmianie poprzez zwiększenie lub zmniejszenie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie będzie stanowić zmiany umowy.
 - 2) Zamawiający będzie rozliczał się z wykonawcą w systemie miesięcznym na podstawie faktury, która określać będzie rzeczywistą ilość doręczonych przesyłek pocztowych w danym miesiącu.
 - 3) Maksymalna waga przesyłek nie będzie przekraczać 500 g, a ich wymiary minimalne – (wymiary strony adresowej) nie będzie mniejszy niż 90 x 140 mm, a maksymalnie - żaden z wymiarów nie będzie przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.
5. Wykonawcą oświadcza, że jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640).
6. Zamawiający dysponuje placówką pocztową zlokalizowaną na terenie miasta Dzierżoniowa, w celu zapewnienia adresatom korespondencji (mieszkańcom powiatu) odbioru kierowanych do nich przesyłek, które nie zostały odebrane w ramach tzw. pierwszej próby doręczenia – w rozumieniu art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775) i wymagają awizowania, w lokalizacji ul.
7. Wykonawca oświadcza, że posiada placówkę pocztową spełniającą następujące wymagania:
 - 1) jest placówką w rozumieniu art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe,
 - 2) budynek, w którym placówka pocztowa jest prowadzona, jest oznaczona nazwą Wykonawcy; jeżeli placówka znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy;
 - 3) umożliwia odbiór przesyłek, w każdy dzień od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), co najmniej w godzinach od 13:00 do 19:00;

- 4) zapewnia prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.
8. Wykonawca jest zobowiązany do codziennego, odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego w godzinach od 08:00 do 12:00 i rozliczanie się z pobranych przesyłek w ciągu 4 (czterech) dni roboczych.
9. Wykonawca odpowiada za transport powierzonych przesyłek.
10. Wykonawca potwierdza odbiór przesyłek od Zamawiającego poprzez złożenie podpisu w książce przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz w zestawieniach ilościowych przesyłek.
11. Po doręczeniu przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki z wpisaną datą jej otrzymania przez adresata oraz podpisem. Jeżeli do doręczenia przesyłki nie doszło, pomimo dwukrotnego awizowania, Wykonawca zwraca przesyłkę do Zamawiającego, podając przyczynę niedoręczenia.
12. Wykonawca jest zobowiązany doręczać przesyłki pocztowe do każdego miejsca na terenie powiatu dzierzoniowskiego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
13. Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia doręczenia.
14. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie o próbie doręczenia (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Punktem odbioru przesyłki będzie placówka pocztowa Wykonawcy. Ustalony termin na odebranie przesyłki nie może być krótszy niż 7 kolejnych dni licząc od dnia następnego po dniu zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez nadanie drugiego zawiadomienia, o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od pierwszego zawiadomienia.
15. Niedoręczone przesyłki rejestrowane będą traktowane w rozliczeniu jako przesyłki rejestrowane bez potwierdzenia odbioru.
16. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów przesyłek niedoręczonych, według cen jednostkowych określonych w ofercie.
17. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca powinien wystawić fakturę w ciągu 7 dni po upływie okresu rozliczeniowego.
18. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie oraz pokryje inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

§2

Zakres i sposób realizacji przedmiotu zamówienia

1. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się: listy zwykłe, polecone i polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru tylko w obrębie powiatu dzierzoniowskiego:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe), tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania,
 - 2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone), tj. przesyłki nadane i doręczane za pokwitowaniem/zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
2. Realizacja przedmiotu Umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640),
 - 2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026),
 - 3) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 474),
 - 4) innych obowiązujących aktów prawnych, związanych z realizacją usługi, będącej przedmiotem zamówienia.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada i przez cały okres realizacji Umowy zobowiązuje się prowadzić przynajmniej jedną placówkę pocztową na terenie miasta Dzierżoniowa, w której adresaci (mieszkańcy powiatu) będą mogli odbierać przesyłki w ramach ich awizowania, na zasadach wynikających z art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Placówka operatora pocztowego, o której mowa w ust. 3, będzie czynna codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, co najmniej w godzinach: 13:00 – 19:00.

§3 Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek, o których mowa w § 1 ust. 3 Umowy, z siedziby Zamawiającego.
2. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpiło ich przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy.
3. Wykonawca będzie doręczać przesyłki krajowe, zaliczone do powszechnych usług pocztowych, z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
4. Wykonawca będzie doręczać Zamawiającemu, do jego siedziby, pokwitowane przez adresata zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po dokonaniu jej doręczenia, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych** od dnia doręczenia. Zakres zamówienia obejmuje również doręczanie w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwrotów przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia odbiorcy.
5. Wykonawca będzie doręczać przesyłki z zachowaniem sposobów i zasad doręczeń, które uregulowano w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za przesyłki, od momentu odebrania ich od Zamawiającego, do doręczenia ich adresatowi lub dokonania zwrotu Zamawiającemu, w przypadku ich niedoręczenia.
7. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe (tj. imiona, nazwiska i dane adresowe adresatów) – przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek i realizacją usług objętych Umową.
8. Odbiór przesyłek, przyjętych do wyekspediowania, będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach pieczęcią, podpisem i datą.
9. Wzory zestawień ilościowych przesyłek ustala Zamawiający.
10. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek ani otwierania ich.
11. Zamawiający będzie umieszczał na każdej nadanej przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
12. Znak opłaty pocztowej zastąpi napis, nadruk lub odcisk pieczęci wykonanej – wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych.
13. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy po upływie **14 dni** od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż **12 miesięcy** od ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć **30 dni** dla przesyłek krajowych oraz **90 dni** dla przesyłek zagranicznych od dnia otrzymania reklamacji przez Wykonawcę.
14. Wykonawca będzie stosować, w celu realizacji Umowy, wzór zawiadomienia o doręczeniu przesyłki (awizo), określony przez operatora pocztowego wyznaczonego lub uzgodni wzór zawiadomienia z Zamawiającym.

§ 4 Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) przygotowywania przesyłek do nadania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych,
 - 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – pocztowej 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 przesyłki,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek z podziałem na kategorie i przedziały wagowe, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - c) nadawania przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia:
 - opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta,

- opakowanie paczki pocztowej stanowi zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwia jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.
- 2. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę zastrzeżeń dotyczących sposobu przygotowania odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni powyższe wątpliwości z upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego.
- 3. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia w sposób wskazany w **ust. 2** lub usunięcia w dniu ich odbioru.

§ 5

Czas obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od 2 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**
2. Umowę uważa się za zakończoną z upływem terminu jej obowiązywania. W takim przypadku Wykonawcy nie będą przysługiwały jakiejkolwiek roszczenia dotyczące kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy ceną określoną w **§ 7 ust. 1** Umowy, a kwotą faktycznie wykorzystaną w okresie obowiązywania Umowy.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od Umowy w przypadku nierzetelnego jej wykonywania przez Wykonawcę. Przez nierzetelne wykonywanie (realizowanie) Umowy rozumieć należy:
 - 1) Wykonawca został wykreślony z rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
 - 2) stwierdzenie przez Zamawiającego, że Wykonawca nie świadczy usług pocztowych w placówce pocztowej na terenie miasta Dzierżoniowa, którą zadeklarował w ofercie złożonej w postępowaniu BZ.271.11.2023 lub placówka ta nie jest czynna w dni robocze w godzinach: 13:00-19:00,
 - 3) naruszenie prawa do tajemnicy korespondencji lub ochrony danych osobowych w sposób, który może stwarzać zagrożenie dla ochrony życia prywatnego osób, których dane nie zostały właściwie zabezpieczone.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jego zawarcia, zawiadamiając o tym Wykonawcę w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
3. Zamawiający może również odstąpić od Umowy, gdy:
 - 1) Wykonawca nie rozpoczął świadczenia usług od dnia, w którym zgodnie z umową powinien rozpocząć świadczenie usług,
 - 2) zostanie zgłoszona likwidacja lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca, pomimo pisemnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, zgłoszonych co najmniej dwukrotnie Wykonawcy, wykonuje przedmiot Umowy w sposób nienależyty, niezgodny z Umową lub narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
 - 4) Wykonawca zaprzestał świadczenia usług wynikających z niniejszej Umowy przez co najmniej 3 dni robocze,
 - 5) Wykonawca nie dysponuje zasobami umożliwiającymi realizację zamówienia.
4. Odstąpienie od Umowy może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Odstąpienie od Umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 może nastąpić w terminie 30 dni od daty ujawnienia okoliczności stanowiącej podstawę odstąpienia.

§ 7

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za wartość Umowy przyjmuje się kwotę: (słownie:) zł brutto; bez podatku od towarów i usług kwota powyższa wynosi: (słownie:) zł netto.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu Umowy.
3. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7-go każdego miesiąca, po miesiącu, w którym były świadczone usługi, Wykonawca wystawi fakturę VAT, wraz ze specyfikacją wykonanych usług. Prawidłowo wystawiona faktura VAT zostanie opłacona przelewem w terminie do 21 dni (od daty jej doręczenia Zamawiającemu).

4. Podstawą obliczania należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby, na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe za:
 - a) rozliczoną przesyłkę listową ekonomiczną (nierejestrowaną) - zł brutto,
 - b) rozliczoną przesyłkę listową poleconą (rejestrowaną), bez potwierdzenia zwrotnego - zł brutto,
 - c) rozliczoną przesyłkę listową poleconą (rejestrowaną) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – zł brutto,
 - d) zwrot przesyłki po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia – zł brutto.
5. Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w ofercie, pozostaną niezmiennie przez cały okres realizacji zamówienia, za wyjątkiem zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe (wówczas może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku).
6. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy

§ 8

Szczególne zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania usługi i zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w tym, zgodnie z wymogami przewidzianymi w przepisach prawa dla realizacji usługi na rzecz podmiotów takich jak Zamawiający.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy tego, iż należyte wykonanie przez niego niniejszej Umowy oraz należyte świadczenie usługi, ma kluczowe znaczenie dla prowadzenia ustawowej działalności Zamawiającego, a w tym jest niezbędne do wywiązywania się przez Zamawiającego z jego obowiązków wobec innych podmiotów.
3. W przypadku zmiany podwykonawcy w trakcie realizacji Umowy, na zasoby którego Wykonawca powołał się w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca obowiązany będzie udowodnić, że proponowany nowy podwykonawca posiada zasoby i spełnia warunki zamówienia w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Wykonawca obowiązany jest zawiadamiać Zamawiającego o każdej zmianie podwykonawcy, na zasoby którego się powoływał, w celu uzyskania zamówienia.
4. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi świadczone przez podwykonawcę oraz ponosi wyłączną odpowiedzialność za dokonywanie w terminie wszelkich rozliczeń finansowych i niefinansowych z podwykonawcami.

§ 9

Zachowanie poufności

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy pocztowej, o której mowa w art. 41 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i przestrzegania przepisów zawartych w aktach prawnych z zakresu ochrony danych osobowych, powszechnie obowiązujących na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykonawca będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu świadczenia usług objętych przedmiotem niniejszej Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie danych osobowych przekazywanych przez Zamawiającego i przetwarzanie będzie odbywać się zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z RODO.
4. Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o stwierdzeniu prób lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji Umowy.
5. Wykonawca, na pisemne żądanie Zamawiającego umożliwi, właściwemu organowi państwa, przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych w sytuacjach odnotowania prób lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji Umowy.
6. Wykonawca jest obowiązany do zachowania należytej staranności, w zakresie uzasadnionym względami technicznymi lub ekonomicznymi, przy zabezpieczaniu urządzeń i obiektów wykorzystywanych przy świadczeniu usług pocztowych przed ujawnieniem tajemnicy pocztowej.

§10

Odpowiedzialność z powodu niewłaściwej realizacji postanowień umowy

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez osoby, którym powierzył obowiązki określone w §1, w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez Wykonawcę.
2. Usługę pocztową, w zakresie przesyłki rejestrowanej, uważa się za niewykonaną, jeżeli jej doręczenie lub zawiadomienie o próbie doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia jej nadania.
3. Zamawiający ma prawo składać reklamacje dotyczące przesyłki rejestrowanej, a Wykonawca jest zobowiązany do ich rozpatrzenia na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
4. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i zaspokoi inne roszczenia na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto za okres trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających odstąpienie od Umowy – w przypadku odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy. W przypadku, gdy odstąpienie od Umowy nastąpi wcześniej niż po upływie trzech miesięcy kalendarzowych od jej rozpoczęcia Wykonawca w ww. przypadku zapłaci karę w wysokości 6 000 zł.
6. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).
7. Zamawiający ma prawo potrącania kwot kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 11

Nadzór nad realizacją Umowy

1. Upoważnionymi pracownikami Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą są: Paweł Puszkas, tel. 74 831 50 02, e-mail: biuro@zgpd7.pl, Anna Gawron, tel. 74 831 50 02, e-mail: a.gawron@zgpd7.pl.
2. Upoważnionymi pracownikami Wykonawcy do współpracy z Zamawiającym są:tel., e-mail:
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 lub ust. 2 może nastąpić poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
4. Strony Umowy zobowiązują się do podejmowania wszelkich niezbędnych działań, w szczególności podjęcia współdziałania w celu sprawnego, terminowego i prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.

§ 12

Zmiany Umowy

1. Zamawiający dopuszcza zmianę adresu placówki, w której Wykonawca prowadzi działalność operatora pocztowego, z zastrzeżeniem dochowania zasady, aby placówka ta spełniała wymogi określone w §1.

§ 13

Postanowienia końcowe

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez Strony, pod rygorem nieważności, chyba, że w Umowie zastrzeżono inaczej.
4. Spory mogące wynikać z realizacji Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca