

Umowa nr .....

Zawarta w dniu..... r. w Iławie pomiędzy:

**Powiatowym Urzędem Pracy w Iławie** reprezentowanym przez Dyrektora Agatę Steiner-Dembińską, działającego w oparciu o Uchwałę Nr 38/156/25 Zarządu Powiatu Iławskiego z dnia 07 stycznia 2025 roku, NIP 744-15-28-952 przy kontrasygnacie głównego księgowego zwanym dalej „Zamawiającym”,

**a** ....., siedziba:.....

nr KRS..... NIP: ..... REGON: .....

zwanym dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

1. ....

o następującej treści:

### **§1**

1. Zgodnie z wynikiem zapytania ofertowego nr OA.246z.98.2025 Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania: **„Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie oraz podległych Filii w: Lubawie, Kisielicach, Suszu i Zalewie”, zwaną dalej „przedmiotem umowy” lub „usługą pocztową”.**
2. Usługi pocztowe, które są przedmiotem umowy będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
  - 3) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny,
  - 5) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja Podatkowa,
  - 6) międzynarodowych przepisach pocztowych
  - 7) innych aktów prawnych obowiązujących Wykonawcę w zakresie przedmiotu zamówienia w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłek.
3. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie oraz podległych Filii w: Lubawie, Kisielicach, Suszu i Zalewie. Zakres usług obejmuje również zwrot do nadawcy przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
4. Szczegółowy opis przedmiotu umowy został zawarty w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
5. Wykonawca oświadcza, iż posiada co najmniej jedną placówkę do odbioru niedoręczonych (awizowanych) przesyłek, na terenie miasta Iławy, Kisielic, Lubawy, Susza i Zalewa zlokalizowaną wewnątrz lokalu (do którego możliwe jest wejście klienta do środka z zewnątrz), w której głównym rodzajem prowadzonej działalności są usługi pocztowe. Placówki pocztowe operatora wyznaczonego powinny być czynne we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa. Jeśli w placówce Wykonawcy prowadzona jest również inna niż pocztowa działalność gospodarcza, to placówki te posiadają wyodrębnione stanowisko, którego głównym zadaniem jest obsługa klientów w zakresie usług pocztowych.

### **§ 2. Czas trwania umowy**

1. Rozpoczęcie realizacji usługi - od dnia **02.01.2026 roku**.
2. Zakończenie realizacji usługi - do dnia **31.12.2026 roku**.

### **§ 3. Sposób realizacji usług**

1. Zamawiający będzie samodzielnie nadawał przesyłki pocztowe w placówce nadawczej Wykonawcy wskazanej dla lokalizacji Zamawiającego.
2. Zwrot przesyłek pocztowych do Zamawiającego (zgodnie z adresem nadania) będzie następować niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
3. W przypadku niemożności doręczenia przesyłki pocztowej adresatowi, Wykonawca pozostawi zawiadomienie o próbie doręczenia („awizo”) ze wskazaniem terminu oraz miejsca odbioru przesyłki

pocztowej. Miejsce odbioru przesyłek pocztowych powinno się znajdować w każdej gminie w kraju i spełniać następujące warunki:

- 1) być czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce i jednocześnie zapewniać stały dostęp do swobodnego odbioru przesyłki pocztowej w godzinach ich pracy, przy czym w przypadku awizowania przesyłki pocztowej rejestrowanej zapewniać możliwość odbioru takiej przesyłki pocztowej począwszy od dnia następnego licząc od daty jej awizowania,
- 2) być oznakowane w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na Wykonawcę,
- 3) gdy miejsce odbioru znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, zapewniające konstytucyjne prawo do ochrony tajemnicy komunikowania się (tajemnicy korespondencji), przystosowana do obsługi i ruchu osób niepełnosprawnych lub zapewniać obsługę osób niepełnosprawnych
4. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i poziomem wiedzy, oraz obowiązującymi przepisami prawa, oraz warunkami zawartymi w załączniku nr 1 do niniejszej umowy;
  - 2) Pokrywania wszelkich kosztów i wydatków związanych z przedmiotem niniejszej umowy ze środków otrzymywanych od Zamawiającego w wysokości określonej przez Wykonawcę;
  - 3) Zapewnienia sprzętu spełniającego wymagania norm technicznych oraz umożliwiającego wykonanie przedmiotu niniejszej umowy,
  - 4) Zapewnienia kadry i nadzoru przy realizacji przedmiotu umowy z wymaganymi kwalifikacjami i uprawnieniami.

#### **§ 4. Odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Wykonawca odpowiada materialnie za szkody wyrządzone w czasie wykonywania czynności objętych umową przez osoby podległe Wykonawcy, do pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z realizacją usługi oraz z powodu niewykonania lub niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu umowy.

#### **§ 5. Zasady rozliczeń**

1. Zamawiający dokonywać będzie wysyłki przesyłek pocztowych stosownie do potrzeb, a Wykonawca oświadcza, że nie będzie względem Zamawiającego wnosił roszczeń z tytułu mniejszej ilości wysyłanych przesyłek pocztowych niż określone w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot zamówienia na podstawie cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. Zastrzega się, że w przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w załączniku nr 2 podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek cenniku opłat, stanowiącym załącznik do umowy, za usługi świadczone przez Wykonawcę w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe oraz międzynarodowe przepisy pocztowe. Jednocześnie Zamawiający dopuszcza wyłącznie zmiany cennika usług pocztowych Wykonawcy nie objętych formularzem cenowym z oferty, po uprzednim, co najmniej 30 dniowym zawiadomieniu na piśmie Zamawiającego, zawierającym zmiany cennika usług pocztowych.

#### **§ 6. Wynagrodzenie**

1. Za wykonanie całości przedmiotu umowy określonego w § 1 strony ustalają, że szacunkowe wynagrodzenie brutto wyniesie kwotę:

**cena brutto ..... zł w tym należny podatek VAT**

**słownie: .....**

zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy tabela cenowa sporządzona na podstawie formularza ofertowego załączonego do oferty.

2. Wynagrodzenie za wykonane w miesięcznym okresie rozliczeniowym usługi stanowi suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych po wyczerpaniu możliwości doręczenia, obliczonych w oparciu o dokumenty nadawcze według cen jednostkowych podanych w załączniku nr 2, z zastrzeżeniem § 5 ust.3 niniejszej umowy
3. Wskazane w załączniku nr 2 do umowy ceny jednostkowe brutto nie podlegają zmianie w trakcie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem **zapisu § 11 ust.3 i 4 niniejszej umowy.**
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie zrealizowania w całości wartości umowy, o której mowa w ust. 1 oraz zmiany ilości kupowanych usług określonych Załącznikiem nr 2 do umowy.
5. Zamawiający dokonywać będzie wysyłki przesyłek pocztowych stosownie do swoich potrzeb, a Wykonawca oświadcza, że nie będzie występował wobec Zamawiającego z roszczeniem odszkodowawczym, w przypadku, gdy w okresie obowiązywania Umowy:
  - 1) łączna wartość wynagrodzenia z tytułu wykonanych usług nie osiągnie poziomu kwoty, o której mowa w ust. 1,
  - 2) łączna ilość nadanych przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nie osiągnie ilości planowanej przez Zamawiającego przy wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w oparciu, o którą Wykonawca złożył swoją ofertę.
6. W przypadku, gdy Zamawiający dokona wysyłki przesyłki pocztowej nie ujętej w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy, podstawą do dokonania rozliczeń będzie cena zawarta w cenniku usług Wykonawcy obowiązującym w dniu nadania tej przesyłki. Rozliczenie dokonywane w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1
7. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 -2, obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z umową oraz obowiązującymi przepisami, realizacji przedmiotu umowy.
8. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
9. Do dnia 15-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym Wykonawca wystawi faktury VAT wraz ze specyfikacją ilościowo-wartościową poszczególnych przesyłek pocztowych dla każdego nadawcy oddzielnie, przesyłek pocztowych dla każdego nadawcy oddzielnie, ze wskazaniem na fakturze, którego nadawcy dotyczy dana faktura, tj. Powiatowy Urząd Pracy w Łławie, Filii w Kisielicach, Filii w Lubawie, Filii w Suszu oraz Filii w Zalewie lub jednej faktury z wyszczególnieniem poszczególnych nadawców. Faktury będą wystawiane i przysyłane na adres siedziby Zamawiającego tj.: Powiatowy Urząd Pracy w Łławie, ul. 1 Maja 8B, 14-200 Łława.
10. *Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT w ciągu 21 dni od daty jej wystawienia*
11. Płatność o których mowa w niniejszym paragrafie, dokonane będą w formie przelewu bankowego na rachunek wskazany przez Wykonawcę w fakturze VAT.
12. *Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.*

## **§ 7. Podwykonawcy**

1. Wykonawca zgodnie z ofertą zleca następujące części zamówienia podwykonawcom
2. Zlecenie wykonania części prac podwykonawcom nie zmienia zobowiązań wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części prac. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i jego pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.
3. Do zawarcia umowy o wykonywanie usług przez Wykonawcę z podwykonawcą wymagana jest zgoda Zamawiającego.
4. Jeżeli zamawiający w terminie 14 dni od przedstawienia mu przez wykonawcę umowy z podwykonawcą lub jej projektu, wraz z częścią dotyczącą wykonania usług określonych w umowie lub projekcie, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
5. Do zawarcia umowy przez podwykonawcę z dalszym podwykonawcą wymagana jest zgoda zamawiającego i wykonawcy. Ustalenia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Umowy, o których mowa w ust. 3, 4, 5 powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Zawierający umowę z podwykonawcą wykonawca oraz zamawiający ponoszą solidarną odpowiedzialność za zapłatę wynagrodzenia za usługi wykonane przez podwykonawcę.
8. Odmienne postanowienia umów, o których mowa powyżej, są nieważne.
9. Zamawiający nie wyrazi zgody na zawarcie umowy z podwykonawcą, której treść będzie spreczna

- z treścią umowy zawartej z wykonawcą.
10. W przypadku zawarcia umowy wykonawcy z podwykonawcą lub podwykonawcy z dalszym podwykonawcą, zmiany lub zatrudnienie nowego podwykonawcy, zmiany warunków umowy z podwykonawcą bez zgody zamawiającego oraz w przypadku nieuwzględnienia sprzeciwu lub zastrzeżeń do umowy zgłoszonych przez zamawiającego zgodnie z ustaleniami ust. 4, zamawiający jest zwolniony z odpowiedzialności określonej w ust. 7.
  11. W sytuacji określonej w ust. 10 zamawiającemu przysługują uprawnienia w postaci: wstrzymania płatności należności z tytułu realizacji umowy przez wykonawcę do czasu dostosowania warunków umów do ustaleń określonych w ust. 9 oraz kary umowne.
  12. Wykonawca zobowiązany jest do składania w terminie 20 dni od wystawienia faktury zamawiającemu pisemnego potwierdzenia przez podwykonawcę, którego wierzytelność jest częścią składową wystawionej faktury o dokonaniu zapłaty na rzecz tego podwykonawcy. Potwierdzenie powinno zawierać zestawienie kwot, które były należne podwykonawcy z tej faktury.
  13. W przypadku niedostarczenia potwierdzenia, o którym mowa w ust. 12, Zamawiający zatrzyma z kolejnej należności wykonawcy, kwotę w wysokości równej należności podwykonawcy, do czasu otrzymania tego potwierdzenia.
  14. Ustalenia ust. 12 i 13 stosuje się odpowiednio do umów podwykonawców z kolejnymi podwykonawcami
  15. Wykonawcy nie przysługuje prawo do przedłużenia terminu wykonania przedmiotu umowy powołując się na okoliczność wstrzymania płatności należności przez zamawiającego z powodów określonych w ust. 11, 13 i 14.
  16. Nie zastosowanie się wykonawcy do wymogów wynikających z zapisów ust. 10, 12 i 14 upoważnia Zamawiającego do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków w celu wyegzekwowania od wykonawcy i wszystkich podwykonawców ustaleń niniejszego paragrafu, aż do odstąpienia od umowy z wykonawcą z winy wykonawcy łącznie.

#### **§ 8. Reklamacje**

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami Prawa pocztowego oraz innymi aktami prawnymi wydanymi na jego podstawie.
2. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż do 12 miesięcy od jej nadania.
3. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
4. Po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego Zamawiającemu przysługuje prawo dociekania roszczeń w postępowaniu sądowym.
5. Zgłoszenie reklamacji przez Zamawiającego będzie następowało w trybie przewidzianym w przepisach przytoczonych w ust. 1.
6. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiający będzie wносить za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej Wykonawcy.

#### **§ 9. Przedterminowe zakończenie umowy**

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę bez podania powodów, złożona na piśmie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Termin wypowiedzenia rozpoczyna swój bieg od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym złożono wypowiedzenie.
3. Zamawiający może w każdym czasie rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) jeżeli Wykonawca nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do świadczenia usług zgodnie z umową oraz obowiązującymi przepisami;
  - 2) gdy Wykonawca otrzyma decyzję wydaną przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru;
  - 3) wszczęcia postępowania sądowego przeciw Wykonawcy w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych przy realizacji niniejszej umowy mający wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
  - 4) zmian w obowiązujących przepisach prawa regulujących działalność Wykonawcy, których wejście w życie uniemożliwi realizację usług pocztowych na warunkach określonych niniejszą Umową;
  - 5) Zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy

- ó) Zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy mający wpływ na realizację przedmiotu zamówienia
  - 7) Wykonawca przerwał realizację usługi i przerwa ta trwa dłużej niż jeden tydzień.
  - 8) gdy suma kar umownych przekroczy 10% wartości brutto umowy określonej w § 6 ust. 1 umowy.
- 4. Zamawiający może odstąpić od umowy 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 Wykonawcy nie będzie przysługiwać kara umowna, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt. 2 niniejszej umowy.
  - 5. Wypowiedzenie lub odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  - ó. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia odszkodowawcze z tytułu wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z przyczyn określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu.
  - 7. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, zobowiązany jest do: dokonania odbioru usług przerwanych oraz zapłaty wynagrodzenia za usługi, które zostały wykonane do dnia odstąpienia,
  - 8. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, zobowiązuje się do dokonania odbioru wykonanych usług oraz zapłaty wynagrodzenia za te usługi, po potrąceniu przez Wykonawcę kary umownej, o której mowa w §10 ust. 1 niniejszej umowy.

#### **§ 10. Kary umowne**

- 1. Wykonawca poza karami przewidzianymi w regulaminie świadczenia usług pocztowych przez Wykonawcę, zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
  - 1) nieprzystąpienia do wykonania umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 1 % od wartości niezrealizowanej części zamówienia z zastrzeżeniem zapisu §10 ust. 4,
  - 2) z tytułu rozwiązania Umowy przez Zamawiającego bez wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 2 % od wartości niezrealizowanej części zamówienia z zastrzeżeniem zapisu §10 ust. 4,
- 2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.
- 3. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę.
- 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej i wystawienia noty obciążeniowej po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez strony umowy. Wykonawca zapłaci karę umowną na podstawie noty obciążeniowej w ciągu 10 dni roboczych od dnia wystawienia. Jeżeli wykonawca nie zapłaci kary umownej w ww. terminie, Zamawiający ma prawo potrącić karę z wynagrodzenia przysługującego wykonawcy.

#### **§ 11. Zmiana umowy**

- 1. Zamawiający, stosownie do art. 144 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przewiduje możliwość zmian istotnych postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych ust. 2 - 4 poniżej, z uwzględnieniem niżej podanych warunków ich wprowadzenia. Zmiany nieistotnych postanowień Umowy są dopuszczalne w każdym czasie. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obydwu stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do umowy z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności takiej zmiany.
- 2. Zamawiający określa następujące okoliczności zmiany terminu ustalonego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, w szczególności:

- 1) wstrzymania wykonywania usług przez Zamawiającego,
  - 2) odmowy wydania przez organy administracji lub inne podmioty wymaganych decyzji, zezwoleń, uzgodnień z przyczyn niezawinionych przez wykonawcę,
  - 3) działania siły wyższej (np. klęski żywiołowe, strajki generalne lub lokalne), mającej bezpośredni wpływ na terminowość wykonywania usług,
  - 4) wystąpienia okoliczności, których strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności,
  - 5) wystąpienia przestojów i opóźnień zawinionych przez Zamawiającego,
  - 6) z powodu uzasadnionych zmian w zakresie sposobu wykonywania Umowy proponowanych przez Wykonawcę lub Zamawiającego, jeżeli te zmiany są korzystne dla Zamawiającego,
3. w zakresie sposobu świadczenia usług, w przypadku:
- 1) wystąpienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy.
  - 2) zmian ilości w poszczególnych pozycjach wymienionych w załączniku nr 2 niniejszej umowy i dostosowania ich do rzeczywistych potrzeb zamawiającego wynikający z bieżących potrzeb. Łączna wartość zleconych do realizacji usług, w wyniku dokonanych zmian pomiędzy poszczególnymi pozycjami nie może przekroczyć ceny ofertowej brutto stanowiącej całkowite wynagrodzenie Wykonawcy, określonej w §6 ust. 1 niniejszej umowy. Rozliczenie przedmiotowych zmian będzie odbywało się wg jednostkowych cen załącznika nr 2, o którym mowa powyżej.
  - 3) zmiana zapisów umowy, które staną się niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w wyniku wchodzących w życie nowelizacji tych przepisów.
4. w zakresie zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej Umowy, w przypadku:
- 1) Zmian cen jednostkowych za poszczególne rodzaje przesyłek, o których mowa w załączniku nr 2 do umowy w okresie obowiązywania umowy w przypadku:
    - a) zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie usług pocztowych w sposób opisany w pkt. 2) niniejszego paragrafu,
    - b) W przypadku, gdy w okresie obowiązywania Umowy ceny usług pocztowych wskazane w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy okażą się wyższe od cen za te usługi określonych w cenniku usług, o którym mowa w §5 ust. 3, ceny zawarte w cenniku, o którym mowa w §5 ust.3 staną się podstawą do dokonywania rozliczeń świadczonych usług pocztowych na podstawie niniejszej Umowy.
  - 2) Zamawiający przewiduje możliwości zmiany - poprzez zawarcie aneksu do niniejszej umowy, wysokości wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy w następujących przypadkach i w następujący sposób:
    - a) W przypadku ustawowej zmiany stawki VAT (zwiększenia lub zmniejszenia) wartości netto z oferty Wykonawcy pozostaną bez zmian, a kwota wynagrodzenia brutto Wykonawcy, zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów z uwzględnieniem stopnia wykonania zamówienia. W takim przypadku Wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę umowy o zamówienie publiczne w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy.
    - b) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę kwota wynagrodzenia Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, wynikającego ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia;
    - c) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne kwota wynagrodzenia Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego.
    - d) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik nr 1 do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe, jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług,
    - e) Zmiana wynagrodzenia Wykonawcy, o której mowa w ust. 4 pkt 2) następować będzie na wniosek Wykonawcy. Do wniosku o zmianę wynagrodzenia w przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 2) lit. a)-d) Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające zasadność złożenia takiego wniosku wraz z wykazaniem ponad wszelką wątpliwość, że

- zaistniała zmiana ma bezpośredni wpływ na koszty wykonywania zamówienia oraz określeniem stopnia w jakim wpłynie ona na wysokość wynagrodzenia wraz z dokładnym wyczeniem kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy.
- f) Wykonawca wystąpi z wnioskiem o zmianę kwoty wynagrodzenia z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem wobec wnioskowanej daty obowiązywania nowego wynagrodzenia. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.
  - g) Zmiana wynagrodzenia wykonawcy może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy zmiany, o których mowa w ust.4 pkt 2) będą mieć wpływ na koszt wykonania zamówienia przez wykonawcę.
  - h) Zamawiający po zaakceptowaniu wniosku o którym mowa w ust. 4 pkt 2) niniejszego paragrafu, wyznaczy datę podpisania aneksu.
  - i) Zmiana umowy skutkuje zmianą wynagrodzenia jedynie w zakresie płatności realizowanych po dacie zawarcia aneksu do umowy.
- 3) Wyniknięcia rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.
- 5. W przypadkach wystąpienia okoliczności określonych w §11 ust.2 pkt 1)-6) strony ustalą nowe terminy realizacji, z tym, że minimalny okres przesunięcia terminu zakończenia równy będzie okresowi przerwy lub postoju.
  - 6. Niezależnie od powyższych zmian określonych w §11 ust. 1 -4 niniejszej umowy zmiana umowy może być zawsze dokonana, jeżeli jest ona korzystna dla zamawiającego, pod warunkiem, że zmiana ta nie prowadzi do zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w §6 ust. 1.
  - 7. W przypadku braku zgody na zmianę cen jednostkowych, o której mowa w ust. 4 pkt 1) lit. b) niniejszego paragrafu, każda ze stron umowy ma prawo wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.

## **§ 12. Kontakty**

- 1. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej do kontaktów z Zamawiającym (tzw. Opiekun Klienta) do którego obowiązków należeć będzie:
  - 1) stały kontakt z uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego,
  - 2) przyjmowanie wszystkich uwag i zastrzeżeń Zamawiającego dotyczących, jakości świadczonych przez Wykonawcę usług.
- 2. Osobami do kontaktów z Zamawiającym (tzw. Opiekun Klienta) i Wykonawcą są:
  - 1) po stronie Zamawiającego: Ewa Dorociak tel. 89 644 32 28, e-mail e.dorociak@pup.ilawa.pl
  - 2) po stronie Wykonawcy: .....  
e-mail: .....
- 3. Każda ze stron oświadcza, iż reprezentujące ją osoby są umocowane przez stronę do dokonywania czynności faktycznych związanych z realizacją przedmiotu umowy. Osoby wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu nie są upoważnione do dokonywania czynności, które mogłyby powodować zmiany w umowie.

## **§ 13. Ochrona danych osobowych**

- 1. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania danych i ochrony przetworzonych danych osobowych zgodnie z przepisami 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.
- 2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami, o których mowa w pkt 1.
- 3. Wykonawca oświadcza, że systemy wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 773).
- 4. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji umowy.

5. Zamawiający zobowiązuje wykonawcę do natychmiastowego powiadomienia o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia łamania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.

#### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Strony zobowiązują się traktować, jako poufne wszystkie informacje przekazane przez Zamawiającego w czasie obowiązywania niniejszej umowy włączając w to dane osobowe lub inne dokumenty przygotowane przez Zamawiającego, przy czym na potrzeby niniejszej umowy za informacje rozumie się jakkolwiek wiadomość wyrażona za pomocą mowy, pisma, obrazu, rysunku, znaku, dźwięku albo zawarta w urządzeniu, przyrządzie lub innym przedmiocie, a także wyrażona w jakikolwiek inny sposób.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie wykorzystywać informacji poufnych oraz danych osobowych w inny sposób, niż wynikający z niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że udostępnione mu dane osobowe oraz informacje poufne zabezpieczy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje bezwzględnie i bezterminowo.
5. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy osobie trzeciej.
6. Ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją przedmiotu umowy, strony zobowiązują się rozwiązywać na drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności ustalenia kompromisu spory będą rozstrzygane przez Sąd Gospodarczy właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo Pocztowe wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
8. Językiem Umowy, wszelkiej korespondencji, faktur i dokumentów sporządzonych przez Wykonawcę jest język polski.
9. Integralnymi składnikami niniejszej umowy, których postanowienia wiążą strony jako jej część, są następujące dokumenty:
  - 1) Istotne Warunki Zamówienia,
  - 2) Oferta Wykonawcy z dnia ..... r.
10. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w języku polskim, jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

.....

Załącznik nr 1 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia  
Załącznik nr 2 - wykaz cen  
Załącznik nr 3 - Cennik usług pocztowych Wykonawcy  
Załącznik nr 4 – wzory formularzy potwierdzenia odbioru



### **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych **na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie oraz podległych Filii w: Lubawie, Kisielicach, Suszu i Zalewie** w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania oraz doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do nadawcy.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje swoim zakresem również dostarczanie przesyłek na adresy skrzytek pocztowych.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym zwany dalej „usługą”. Zakres usług obejmuje również zwrot do nadawcy przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu i adresatowi przysługują procedury reklamacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej oraz w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.
5. Realizacja usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia (książki nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych. Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. Zamawiający będzie umieszczać na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę określając jednocześnie rodzaj przesyłki i znak opłaty.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia określając jednocześnie rodzaj przesyłki i znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę.
7. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - 1) Przesyłki listowe o wadze do 2.000 g [formaty S, M, L]:
    - a) zwykłe - przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
    - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
    - c) polecone - przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
    - d) polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
    - e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
    - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
    - g) Gabaryty przesyłek powinny być dla każdego z formatów we wskazanych niżej wymiarach:
      - S – maksymalny wymiar koperty C5 (160mm x 230mm x 20mm) do 500g
      - M – maksymalny wymiar koperty C4 (230mm x 325mm x 20mm) do 1000g
      - L – ponad wymiar koperty C4 (suma wymiarów długość + szerokość + wysokość nie może przekroczyć 900mm, przy czym długość nie może być większa niż 600mm) – do 2000g.
  - 2) paczki pocztowe o wadze do 4.000 g:
    - a) zwykłe - paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
    - b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
    - c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
    - d) Gabaryt A to paczka o wymiarach:
      - Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
      - Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm
    - e) Gabaryt B to paczka o wymiarach:
      - Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
      - Maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość -3.000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1.500 mm.
8. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji Zamawiający będzie dostarczał samodzielnie do placówki Wykonawcy, jeżeli Wykonawca będzie posiadał placówkę nadawczą na terenie miasta Iławy, Kisielic, Lubawy, Susza i Zalewa. W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie posiadał placówki na terenie ww. miast przesyłki

pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez Wykonawcę z siedziby zamawiającego oraz podległych Filii w Kisielicach, Lubawie, Suszu i Zalewie do placówki nadawczej w godzinach od **13.30 do 14.00** od poniedziałku do piątku, w takim przypadku koszty usługi będą wliczone w cenę oferty.

9. **Wykonawca zapewni, że przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym przemieszczane – doręczane będą na zasadach określonych w przepisach międzynarodowych: w Światowej Konwencji Pocztowej, Regulaminie Poczty Listowej, Regulaminie dotyczącym Paczek Pocztowych.**
10. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby zamawiającego (zgodnie z adresem nadania przesyłki rejestrowanej) pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, pracownik Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (tzw. „pierwsze awizo”) o próbie dostarczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie w odstępach 7 dni. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny zwrotu przesyłki. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać potwierdzenie odbioru dotyczących przesyłek nadawanych do wszystkich państw członkowskich Unii Europejskiej.
11. W przypadku awizowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym nadanych przez Zamawiającego, przesyłki te będą odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych jednostkach Wykonawcy. Jednocześnie każdy z punktów awizowania Wykonawcy musi spełniać następujące warunki:
  - 1) czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i jednocześnie zapewniająca stały dostęp do swobodnego odbioru przesyłek, przy czym w przypadku awizowania przesyłki pocztowej terminowej o której mowa w pkt 23 poniżej, zapewniająca możliwość odbioru takiej przesyłki pocztowej poczynszy od dnia następnego licząc od daty jej awizowania;
  - 2) oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka Wykonawcy,
  - 3) zapewniająca prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych,
  - 4) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów wyłącznie w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy,
  - 5) nie może być w niej prowadzona inna działalność gospodarcza, która mogłaby powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać na jakość świadczonej usługi i komfort,
  - 6) przystosowana do obsługi i ruchu osób niepełnosprawnych lub zapewniać obsługę osób niepełnosprawnych.
12. Wykonawca powinien posiadać odpowiednią placówkę nadawczo/odbiorczą, zgodnie z wymaganiami dotyczącymi ich ilości określonymi w załączniku nr 1 do IWZ, przy czym placówka wskazana do realizacji przedmiotu zamówienia muszą być zlokalizowane w odległości (mierzonej w linii prostej) nie większej niż 5 km od siedziby lokalizacji Zamawiającego i podległych Filii. Placówka nadawczo/odbiorcza powinny być czynne minimum 5 dni w tygodniu, w godzinach dostarczenia i odbioru przesyłek, określonych w ww. załączniku.
13. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot do siedziby Zamawiającego niedoręczonych przesyłek pocztowych niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia z podaniem przyczyny zwrotu.
14. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
15. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżenia.
16. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
17. Opłata pocztowa (wynagrodzenie za realizację usługi) będzie wnoszona z dotu - za okresy miesięczne wykonywania usług, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT .
18. Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja Podatkowa, oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
19. Jeśli przesyłki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego operatora, Wykonawca dostarczy je we własnym zakresie, w ramach wynagrodzenia umownego
20. Dane o planowanej ilości przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, określone w załączniku nr 2 do umowy mają charakter szacunkowy, stanowią element służący do kalkulacji ceny ofertowej oraz wyboru

najkorzystniejszej oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązana do nadawania przesyłek w podanych w tym załączniku ilościach.

21. Czas doręczenia przesyłek nie rejestrowanych na terenie kraju wynosi:

- 1) do 5 dni roboczych\* dla przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii,
- 2) do 3 dni roboczych\* dla przesyłki będącej przesyłką najszybszej kategorii.

*\* przez dzień roboczy rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem soboty i niedzieli oraz świąt*

22. Czas doręczenia przesyłek w obrocie zagranicznym wynosi:

- 1) do 10 dni roboczych\* dla przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii,

*\* przez dzień roboczy rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem soboty i niedzieli oraz świąt*

23. W stosunku do nadawanych przez Zamawiającego przesyłek wymagających „daty pewnej” w oparciu o przepisy:

- 1] ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.) - art. 57§5 pkt 2;
- 2] ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2024.1568 t.j.) - art. 165 §2;
- 3] ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2023.2505 t.j. z późn. zm.);
- 4] ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2023.2383 t.j.)-art.12 §6 pkt.2 oraz art.144;
- 5] ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U.2024.18 t.j.);
- 6] ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi [Dz.U.2024. poz. 935 z późn. zm.) - art. 83 § 3;
- 7] ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.104 t.j.) - art. 176 ust.3.

Załącznik nr 4 do Umowy nr .....z dnia ..... r.

**Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych  
w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego  
(postępowanie administracyjne)**

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;
  - 2) wymiar druku\*:
    - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
    - optymalne wymiary:
      - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
      - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- \* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
  - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

**Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

1. 40 mm od górnego brzegu;
2. 5 mm od prawego brzegu;
3. 15 mm od dolnego brzegu.

**Adres adresata przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

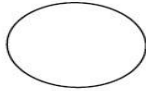
***WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.***

**Formularz druku obowiązujący w postępowaniu administracyjnym**

<h2 style="margin: 0;">POTWIERDZENIE ODBIORU</h2>	
<p style="text-align: center;"><u><b>Adresat przesyłki</b></u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rodzaj pisma .....</p> <p>Nr pisma .....</p> <p>z dnia .....</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że</p> <p>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">datownik placówki oddawczej</p> <p style="text-align: center;"><u><b>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</b></u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p><b>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego</b></p>							
<p>1. Przesyłkę nr .....doręczono<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> adresatowi</td><td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td><td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> dozorczy domu</td><td></td></tr></table> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>		<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> dozorczy domu	
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru						
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi						
<input type="checkbox"/> dozorczy domu							
<p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p>..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>*)</sup>:</p> <p style="text-align: center;">(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td><td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td></tr><tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td></tr></table>		<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata			
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata						
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata							
<p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....</p>							
<p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> adresatowi</td><td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td><td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td><td colspan="2"><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td></tr></table>		<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu					
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem						
<p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td><td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td><td>z innych przyczyn .....</td></tr></table> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p>		<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie		<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres						
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie							
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....						
<p><sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p><sup>**)</sup>niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>**)</sup>)</p>							

## Formularz druku obowiązujący w postępowaniu podatkowym

	<p><b>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</b></p> <p>1. Przesyłkę nr .....doręczono<sup>*)</sup>:</p> <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> adresatowi</td><td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td><td><input type="checkbox"/> dozorczy</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td><td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td><td><input type="checkbox"/> zarządcy domu</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> prokurentowi</td><td></td><td></td></tr></table> <p>..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej ..... o czym w dniu .....umieszczono zawiadomienie<sup>*)</sup>: (nazwa placówki pocztowej)</p> <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td><td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td><td><input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</td></tr></table> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>*)</sup>:</p> <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> adresatowi</td><td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td><td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td><td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td><td></td></tr></table> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>*)</sup>:</p> <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td><td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td><td></td></tr></table> <p>z innych przyczyn ..... (podać jakie)</p> <p><sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat <sup>**)</sup> niepotrzebne skreślić ..... (data i podpis doręczającego/wydającego<sup>**)</sup></p>	<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu	<input type="checkbox"/> prokurentowi			<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem		<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie		<input type="checkbox"/> adresat zmarł		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy																									
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu																									
<input type="checkbox"/> prokurentowi																											
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata																										
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata																										
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu																									
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem																										
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres																										
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie																											
<input type="checkbox"/> adresat zmarł																											
	<p style="text-align: center;"><b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><p><u>Adresat przesyłki</u></p><p>.....</p><p>.....</p><p>.....</p><p>Rodzaj pisma .....</p><p>Nr pisma .....</p><p>z dnia .....</p><p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p><p>..... (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p></div><div style="text-align: right;"><p>datownik placówki oddawczej</p><p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p><p>.....</p><p>.....</p><p>.....</p></div></div>																										