

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia- wzór Umowy wraz załącznikami

Umowa nr (wzór)

zawarta w dniu w Łodzi

pomiędzy

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, posiadającą NIP: 526-19-33-940, reprezentowaną przez:

.....

.....

zwaną dalej Zamawiającym lub Agencją,

a

..... z siedzibą w
.....

posiadającą NIP:, reprezentowaną przez:

.....

.....

zwaną dalej Wykonawcą,

zwanymi dalej łącznie Stronami

w wyniku rozstrzygnięcia przez Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia na usługi społeczne, określonego w art. 138o, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1846 ze zm.), została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych na przesyłki o masie wagowej do 2000g, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu:
 - 1) w obrocie krajowym - przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych:
 - a) niebędących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
 - b) będących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
 - 2) w obrocie zagranicznym - przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych będących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii.
2. Przesyłki nadawane będą przez jednostki organizacyjne Zamawiającego wskazane w Załączniku nr 1 do Umowy.
3. Zmiana lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w Załączniku nr 1, jak również liczby lokalizacji wynikających ze zmian w strukturze oraz organizacji pracy Zamawiającego - nie jest zmianą postanowień Umowy w rozumieniu § 12 Umowy i nie wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy. O każdorazowej zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej Zamawiający poinformuje Wykonawcę w terminie co najmniej na 3 dni przed zmianą tej lokalizacji, celem niezwłocznego wskazania przez Wykonawcę właściwej terytorialnie nadawczej placówki pocztowej.
4. W przypadku wystąpienia zmian w strukturze organizacyjnej Wykonawcy, dotyczących określonych w Umowie nazw, adresów, podległości, Wykonawca poinformuje pisemnie Zamawiającego w terminie co najmniej na 3 dni przed tą zmianą. Zmiana taka nie jest zmianą postanowień Umowy w rozumieniu § 12 Umowy i nie wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek na warunkach i w terminach, określonych w niniejszym paragrafie oraz w aktach prawnych, regulujących świadczenie usług pocztowych, wymienionych w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy.
6. Nadanie przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach: pieczęcią, podpisem i datą:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych, w tym: przesyłek listowych krajowych rejestrowanych, przesyłek listowych krajowych rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru (ZPO), przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru (ZPO) - w książce nadawczej prowadzonej wg wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy;
 - 2) dla przesyłek rejestrowanych - na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy;
 - 3) dla przesyłek nierejestrowanych - na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych oraz rodzaju, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.

7. Wykonawca będzie doręczał do jednostek organizacyjnych Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki zwane dalej „potwierdzeniem odbioru”:
 - 1) przesyłki krajowej - niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545). W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata,
 - 2) przesyłki zagranicznej - niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, zgodnie z obowiązującymi przepisami wymienionymi w § 3 ust. 1 Umowy.
8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadkach przesyłek nadawanych na specjalnych zasadach, Wykonawca zobowiązany będzie do używania druków „potwierdzenia odbioru”, odpowiednich do wykorzystania w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. W takich przypadkach Zamawiający zapewni odpowiednie formularze potwierdzeń odbioru (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy).
10. Zamawiający wymaga od Wykonawców umożliwienia wysyłania/odbierania potwierdzeń odbioru w postaci elektronicznej tzw. Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru (EPO), przy czym EPO musi zawierać informacje o stanie realizacji przesyłki a w szczególności:
 - 1) Daty doręczenia przesyłki,
 - 2) Imię i nazwisko odbiorcy,
 - 3) Datę i miejsce pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki adresatowi wraz z informacją o terminie jej odbioru,
 - 4) Datę i miejsce pozostawienia powtórnego zawiadomienia dla adresata o możliwości odbioru przesyłki wraz z informacją o terminie jej odbioru,
 - 5) Miejsce przechowywania awizowanej przesyłki,
 - 6) Powód zwrotu (niedoręczenia) przesyłki,
 - 7) Datę zwrotu przesyłki.

- informacja o stanie realizacji doręczenia przesyłki powinna być udostępniona Zamawiającego najpóźniej następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzeń, o których mowa powyżej, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Wykonawca zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
12. Wykonawca zobowiązuje się w całym okresie obowiązywania Umowy do zatrudniania na podstawie umowy o pracę minimum 70 osób, wykonujących niżej wskazane czynności, w zakresie realizacji zamówienia:
 - 1) doręczanie przesyłek pocztowych, awizowanie doręczanych przesyłek pocztowych,
 - 2) przyjmowanie do nadania przesyłek oraz ich nadanie, wydawanie przesyłek, (pracownicy Punktów Pocztowych),
 - 3) sortowanie przesyłek (pracownicy Punktów Sortowania Paczek)

Wykonawca ma prawo spełnienia obowiązku zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia przy udziale Podwykonawcy (z wyłączeniem personelu zatrudnionego przez agenta pocztowego, który nie jest podwykonawcą).
13. Wykonawca w trakcie realizacji umowy, na żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, licząc od dnia przesłania żądania na adres wskazany w § 10 w ust. 1, zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia w odniesieniu do pracowników, wykonujących czynności, o których mowa w ust. 12. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenia podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że czynności określone w ust. 12 wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę, w wyznaczonym terminie, oświadczeń, o których mowa w niniejszym ustępie lub przedłożenie oświadczeń, z których nie będzie wynikało, że Wykonawca lub Podwykonawca spełnił wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących wskazane w ust. 12 czynności, co jest równoznaczne z nieprzedłożeniem oświadczeń, będzie skutkowało naliczeniem kary umownej, o której mowa w § 7 ust. 8 Umowy.
14. Wykonawca w zakresie realizacji umowy jest administratorem danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zw. art. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove.

§ 2

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom, obowiązującym dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonym w przepisach, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy;
- 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pełniących funkcję pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których każdy oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek wraz z zestawieniem ilościowo-wartościowym; przesyłki będą ułożone w kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, przy czym przesyłki wymagające nadania u operatora wyznaczonego będą sporządzane odrębnie, z zachowaniem powyższych zasad;
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – sporządzenie zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, 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;
- 3) umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (rejestrowana, nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, z informacją o zwrotnym potwierdzeniu odbioru – zgodnie z obowiązującymi regulacjami Wykonawcy w tym zakresie) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego;
- 4) umieszczania w miejscu na znak opłaty pocztowej nadruku lub odcisku pieczęci zgodnej ze wzorem:

OPLATA POBRANA
TAXE PERCUE-POLGONE
Umowa znr ID.....

- 5) w przypadku Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru (EPO) Zamawiający przekazywać będzie do systemu teleinformatycznego Wykonawcy, elektroniczny wykaz przesyłek, a na stronie adresowej przesyłki Wykonawca wykona w postaci nadruku lub odcisku pieczęci oznaczenie o treści „EPO”
 - 6) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.
2. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących przyjętych do przemieszczenia i doręczenia przesyłek, Wykonawca niezwłocznie po ich stwierdzeniu, będzie wyjaśniał je telefonicznie z Zamawiającym.

§ 3

1. Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w:

- 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041),
 - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
 - 3) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U z 2020 r., poz. 256 ze zm.);
 - 4) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1460 ze zm.),
 - 5) międzynarodowych przepisów pocztowych
 - 6) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 1843 ze zm.),
 - 7) innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem Umowy,
 - 8) postanowieniach zawartych w Ogłoszeniu.
2. Informacje uzyskane przez Strony w trakcie realizacji Umowy tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje, posiadające wartość gospodarczą i wskazane drugiej Stronie jako tajemnica przedsiębiorstwa, nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron, bez zgody drugiej Strony. Każda ze Stron zobowiązuje się w czasie trwania niniejszej Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania poufności informacji dotyczących drugiej Strony, o których dowiedziała się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że informacja taka została ujawniona przez uprawniony organ, bądź też musi być ujawniona organowi uprawnionemu do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
3. Przy wykonywaniu Umowy, Wykonawca nie może korzystać bez zgody Zamawiającego z pracowników zatrudnionych u Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy (w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia przez Zamawiającego okoliczności wymienionych powyżej) i zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 100,00 zł.

§ 4

1. Maksymalna łączna kwota wynagrodzenia za wykonanie Umowy wynosi ... **zł brutto** (słownie: ...).
2. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1 będzie niższe od maksymalnej łącznej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

1. Usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy rozliczane będą z „dołu”, w okresach rozliczeniowych obejmujących jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego Wykonawca ustali kwotę należnego wynagrodzenia i wystawi w terminie 7 dni od ostatniego dnia danego okresu rozliczeniowego na rzecz Zamawiającego jedną fakturę VAT za nadane, przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki oraz za dokonane w danym okresie zwroty przesyłek we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w załączniku nr 1 do Umowy.
3. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowić będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 4 oraz faktyczna ilość przesyłek nadanych lub przyjętych w celu doręczenia i zwróconych w okresie rozliczeniowym przez Wykonawcę, wynikająca z rejestrów Zamawiającego, o których mowa w § 1 ust. 6 oraz dokumentów oddawczych Wykonawcy.
4. Do obliczenia wynagrodzenia za poszczególne usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę w ramach Umowy stosowane będą opłaty wynikające z formularza cenowego Wykonawcy, stanowiącego Załącznik Nr 6 do Umowy.

§ 6

1. Zestawienia nadanych lub przyjętych do doręczenia przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług (zwroty), objętych Umową wraz z podaniem ilości, potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, stanowić będą podstawę wystawienia faktury.
2. Faktura VAT z tytułu należności, wynikających z realizacji usług pocztowych, świadczonych przez Wykonawcę w danym okresie rozliczeniowym, wystawiona będzie w terminie do 7 dni od zakończenia tego okresu rozliczeniowego.
3. Wpłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy nr lub inny wskazany na fakturze lub innym dokumencie, na podstawie którego Zamawiający ma dokonać płatności. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr _____ Umowa ID",
4. Wykonawca potwierdza, iż rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 1 jest powiązany z rachunkiem bankowym, który jest rachunkiem rozliczeniowym w rozumieniu art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe i został zgłoszony do właściwego urzędu skarbowego oraz został umieszczony i będzie uwidoczniony przez cały okres trwania i rozliczenia Umowy w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm. dalej: Wykaz).
5. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich zmianach rachunków, o których mowa w ust. 1 i 3, w szczególności o wykreśleniu jego rozliczeniowego rachunku bankowego z Wykazu lub utraty charakteru czynnego podatnika VAT.
6. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
7. Faktury VAT będą wystawiane na:
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II 70
00-175 Warszawa
8. Faktury VAT przesyłane będą na adres: Łódzki Oddział Regionalny Al. J. Piłsudskiego 84 92-202 Łódź
9. Załącznikiem do każdej faktury VAT będzie specyfikacja przesyłek nadanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego oraz zwracanych tym jednostkom.
10. W przypadku błędnie wystawionej faktury zostanie wystawiona faktura korygująca, co nie wpływa na termin płatności faktury pierwotnej.
11. Zmiana cen spowodowana objęciem usług podatkiem od towarów i usług (VAT) następuje z datą wejścia w życie przepisów zmieniających stawki tego podatku bez potrzeby zawierania aneksu do umowy.

§ 7

1. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną, o której mowa w ust. 7 w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy w całości lub w części z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca lub w przypadku gdy Wykonawca odstąpi od Umowy w całości lub w części z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego.
2. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

3. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania którejkolwiek ze świadczonych usług pocztowych Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia, w przypadku niedotrzymania umówionego terminu płatności wynagrodzenia.
5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowane doręczenie przesyłek w przypadku działania siły wyższej, która uniemożliwi lub opóźni przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłek.
6. W przypadku rażącego naruszenia Umowy przez Wykonawcę podczas jej wykonywania, Zamawiający wezwie Wykonawcę do zaprzestania naruszeń w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym niż 14 dni. Jeżeli Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie zaprzestanie naruszeń lub nie usunie skutków naruszenia Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku wypowiedzenia Umowy w trybie przewidzianym w ust. 6 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 Umowy.
8. W przypadku nieprzedłożenia przez Wykonawcę, w wyznaczonym terminie, oświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 13 Umowy lub przedłożenie oświadczeń, z których nie będzie wynikało, że Wykonawca lub Podwykonawca spełnił wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w § 1 ust. 11 Umowy czynności co jest równoznaczne z nieprzedłożeniem oświadczeń, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy rozpoczęty dzień kalendarzowy opóźnienia.
9. Kary umowne płatne są w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do ich zapłat. W przypadku nieuregulowania kary w tym terminie, Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 8

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 2 stycznia 2021 roku do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 roku.

§ 9

1. Do bieżącego kontrolowania realizacji ustalonych w Umowie warunków upoważnione są:
 - a) ze strony Wykonawcy: właściwe jednostki Wykonawcy,
 - b) ze strony Zamawiającego: właściwe jednostki Zamawiającego.
2. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy ze strony Wykonawcy pełni
tel., e-mail:
3. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy ze strony Zamawiającego pełni Łódzki Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Al. J. Piłsudskiego 84 92-202 Łódź, tel. 42 675 67 16, 42 671 97 26, e-mail: lodzki@arimr.gov.pl

§ 10

1. Adres do korespondencji Zamawiającego: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Łódzki Oddział Regionalny Al. J. Piłsudskiego 84, 92-2020 Łódź
2. Adres do korespondencji Wykonawcy:.....
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego pisemnego powiadamiania się o każdej zmianie adresów wskazanych w ust. 1 i 2, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na określone w ust. 1 i 2 adresy każda ze Stron uznaje za prawidłowo doręczoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

§ 11

Strony Umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w Umowie, a mających wpływ na jej ważność.

§ 12

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zmian do Załącznika nr 1 do Umowy dokonywanych zgodnie z § 1 ust. 3 lub ust. 4 Umowy.

§ 13

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 2% kwoty wynagrodzenia brutto określonej w § 4 ust. 1 Umowy, tj. w kwociezł (słownie złotych:). Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.
2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie
3. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonywana jest z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszania jego wysokości.
4. Zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie stanowi zmiany umowy.
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone w formach przewidzianych w art. 148 ust. 1 ustawy Pzp.
6. W przypadku zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na formę pieniężną, wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy Zamawiającego w BGK: **53 1130 1163 0000 3160 0020 0050**.
7. W przypadku zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji i poręczeń przewidzianych w art. 148 ustawy Pzp (oryginały), Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji projektu tych dokumentów.
8. Zamawiający jest uprawniony do skorzystania z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po uprzednim pisemnym poinformowaniu Wykonawcy o wysokości roszczeń i przyczynach skorzystania z zabezpieczenia.
9. Zamawiający zwraca wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
10. Po zrealizowaniu zamówienia o wartości łącznie co najmniej 50 (pięćdziesiąt) % łącznego maksymalnego wynagrodzenia brutto zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, Wykonawca jest uprawniony do złożenia pod rygorem nieważności na piśmie wniosku do Zamawiającego o odpowiednio zwolnienie lub zwrot 50 (pięćdziesiąt) % wniesionego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Do tego zwrotu i zwolnienia stosuje się odpowiednio § 13 ust. 9 Umowy, z zastrzeżeniem, że terminy zwrotu liczone są od dnia wpływu do Zamawiającego wniosku Wykonawcy, o którym mowa w niniejszym punkcie.
11. Do sposobu wniesienia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zaspakajania roszczeń Zamawiającego z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 148-151 ustawy Pzp) oraz art. 15 vb ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374 ze zm.).

§ 14

1. Załącznikami do Umowy są:
 - 1) Załącznik nr 1 – wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego,
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór książki nadawczej dla korespondencji rejestrowanej,
 - 3) Załącznik nr 3 – wzór zestawienia ilościowo – wartościowego dla korespondencji rejestrowanej,
 - 4) Załącznik nr 4 – wzór zestawienia ilościowo – wartościowego dla korespondencji nierejestrowanej,
 - 5) Załącznik nr 5 – formularz „potwierdzenia odbioru” wykorzystywany przez Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kpa,
 - 6) Załącznik nr 6 – formularz cenowy.
2. Wszystkie załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część i wymagają podpisania przez Strony.

§ 15

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją Umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 17

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego

Lp.	Jednostki Łódzkiego Oddziału Regionalnego	Powiat	Siedziba		Adres (ulica nr)	Nazwa placówki nadawczej	Siedziba placówki nadawczej (kod pocztowy, miejscowość)	Siedziba placówki nadawczej (ulica, numer)	Korespondencja odbierana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (tak/nie)
			kod pocztowy	miejscowość					
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
1.	Biuro Powiatowe w Bełchatowie	bełchatowski	97-400	Bełchatów	ul. 1-go Maja 9				
2.	Biuro Powiatowe w Rogowie	brzeziński	95-063	Rogów	ul. Wojska Polskiego 9				
3.	Biuro Powiatowe w Kutnie	kutnowski	99-300	Kutno	ul. Łąkoszyńska 127				
4.	Biuro Powiatowe w Łasku	łaski	98-100	Łask	ul. Narutowicza 17				
5.	Biuro Powiatowe w Łęczycy	łęczycki	99-100	Łęczycza	ul. Zachodnia 8				
6.	Biuro Powiatowe w Łowiczu	łowicki	99-400	Łowicz	ul. Świętojańska 5/7				
7.	Biuro Powiatowe w Koluźkach	łódzki wschodni	95-040	Koluźki	ul. 11 Listopada 65				
8.	Biuro Powiatowe w Opcznie	opoczyński	26-300	Opoczno	ul. Piotrkowska 49				
9.	Biuro Powiatowe w Pabianicach	pabianicki	95-200	Pabianice	ul. Zamkowa 6				
10.	Biuro Powiatowe w Pajęcznie	pajęczański	98-330	Pajęczno	ul. 1 Maja 58				
11.	Biuro Powiatowe w Piotrkowie Trybunalskim	piotrkowski	97-300	Piotrków Trybunalski	ul. Kostromska 63				
12.	Biuro Powiatowe w Poddębicach	poddębicki	99-200	Poddębice	Bałdrzychów 80a				
13.	Biuro Powiatowe w Radomsku	radomszczański	97-500	Radomsko	ul. Prymasa Wyszyńskiego 142				
14.	Biuro Powiatowe w Rawie Mazowieckiej	rawski	96-200	Rawa Mazowiecka	ul. Jana Sobieskiego 1				
15.	Biuro Powiatowe w Sieradzu	sieradzki	98-200	Sieradz	ul. Warneńczyka 1				
16.	Biuro Powiatowe w Skierniewicach	skierniewicki	96-100	Skierniewice	ul. Lelewela 5				
17.	Biuro Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim	tomaszowski	97-200	Tomaszów Mazowiecki	ul. Spaska 103/105				
18.	Biuro Powiatowe w Wieluniu	wieluński	98-300	Wieluń	ul. Sieradzka 70				
19.	Biuro Powiatowe w Wieruszowie	wieruszowski	98-400	Wieruszów	ul. Kępińska 1				
20.	Biuro Powiatowe w Zduńskiej Woli	zduńskowolski	98-220	Zduńska Wola	Plac Wolności 20				
21.	Biuro Powiatowe w Aleksandrowie Łódzkim	zgierski	95-070	Aleksandrów Łódzki	ul. P. Ściegiennego 4				
22.	Łódzki Oddział Regionalny	Łódzki OR	92-202	Łódź	al. J. Piłsudskiego 84				

Wzór książki nadawczej dla korespondencji rejestrowanej

Dane adresowe jednostki organizacyjnej

Data nadania.....

Lp.	Adresat (nazwa podmiotu/ imię i nazwisko osoby) fizycznej)	Miejsce doręczenia (ulica, kod, miejscowość)	Znak sprawy*	Format (S/M/L)	Waga (kg, g)	Nr nadawczy	Rodzaj przesyłki	Wartość Usługi (zł, gr)	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
							Łącznie:		

* Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za treść kolumny „Znak sprawy”

Wzór zestawienia ilościowo-wartościowego dla korespondencji rejestrowanej

Dane adresowe jednostki organizacyjnej

Zestawienie ilościowo-wartościowe

Przedział wagowy	Przesyłki listowe rejestrowane krajowe			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
Format S do 500 g				
Format M ponad 500 g do 1000 g				
Format L ponad 1000 g do 2000 g				
potwierdzenie odbioru ZPO				
Potwierdzenie odbioru EPO				
Razem				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe)							
	kraje europejskie**				kraje pozaeuropejskie***			
	ilość		wartość*		ilość		wartość*	
do 50 g								
ponad 50 do 100 g								
ponad 100 do 350 g								
ponad 350 do 500 g								
ponad 500 do 1000 g								
ponad 1000 do 2000 g								
potwierdzenie odbioru ZPO								
razem								

*- wartość wg Cennika ofertowego

**-Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem

***- Azja, Afryka, Ameryka: Środkowa, Północna i Południowa, Australia i Oceania

Przekazał/a Odebrał/a Data i godzina odbioru/przekazania

Wzór zestawienia ilościowo-wartościowego dla korespondencji nierejestrowanej

Dane adresowe jednostki organizacyjnej

Zestawienie ilościowo-wartościowe

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane krajowe			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
Format S do 500 g				
Format M ponad 500 g do 1000 g				
Format L ponad 1000 g do 2000 g				
Razem				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane kraje europejskie**			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
do 50 g				
ponad 50 do 100 g				
ponad 100 do 350 g				
ponad 350 do 500 g				
ponad 500 do 1000 g				
ponad 1000 do 2000 g				
razem				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane kraje pozaeuropejskie***			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
do 50 g				
ponad 50 do 100 g				
ponad 100 do 350 g				
ponad 350 do 500 g				
ponad 500 do 1000 g				
ponad 1000 do 2000 g				
razem				

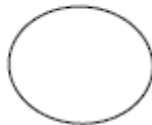
*- wartość wg Cennika ofertowego

**-Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem

***- Azja, Afryka, Ameryka: Środkowa, Północna i Południowa, Australia i Oceania

Przekazał/a Odebrał/a Data i godzina odbioru/przekazania

Formularz „potwierdzenia odbioru” wykorzystywany przez Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kpa

<h2 style="margin: 0;">POTWIERDZENIE ODBIORU</h2> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <p style="margin: 0;">datownik placówki oddawczej</p> </div> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nazwa i adres adresata przesyłki)</p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że dziś</p> <p>ww. przesyłkę odebrałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki) (nazwa i adres nadawcy przesyłki)</p>

<p>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.)</p> <p>1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> <td><input type="checkbox"/> dozorczy domu</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p style="text-align: center;">..... (nazwa placówki pocztowej)</p> <p>o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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> <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^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> </table> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> adresat niezmany pod wskazanym adresem</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</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> <p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>^{**)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)}</p>	<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu	<input type="checkbox"/> dozorczy domu	<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"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu	<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> adresat niezmany pod wskazanym adresem	<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi																		
<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> sąsiadowi																		
<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu	<input type="checkbox"/> dozorczy domu																		
<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"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu																	
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> adresat niezmany pod wskazanym adresem																		
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres																		
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn																		