

Wzór umowy na „**Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Płocku oraz jednostek organizacyjnych powiatu płockiego w 2025 roku**” przedstawi Wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym, przy czym wzór ten winien zawierać warunki określone poniżej:

I. Przedmiot umowy.

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług:
 - 1) powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla każdej z jednostek objętych przedmiotem umowy, zwanych dalej „**Płatnikami**”, zgodnie z **opisem przedmiotu zamówienia**,
 - 2) niepowszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym, zgodnie z **opisem przedmiotu zamówienia**,
 - 3) pełnomocnictwo pocztowe stałe.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z:
 - 1) Specyfikacją Warunków Zamówienia, w tym w szczególności opisem przedmiotu zamówienia określonym w Załączniku Nr 1 do SWZ,
 - 2) ofertą Wykonawcy z dnia 2024 roku.

II. Forma opłaty.

- 1) Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy Płatnik będzie uiszczal opłatę w formie **opłaty z dołu**.
- 2) Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Płatnika bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem punktu III.
- 3) Płatnik zobowiązany jest do:
 - 1) umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści: *wzór pieczęci do uzgodnienia z Zamawiającym*,
 - 2) w przypadku odstąpienia od stemplowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, zgodnie z postanowieniami przepisów, o których mowa w pkt III ust. 5, umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści: *wzór pieczęci do uzgodnienia z Zamawiającym*.
- 4) Oznaczenia, o których mowa w ust. 3, należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym).

III. Regulowanie opłat.

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Świadczenie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Płocku oraz jednostek organizacyjnych powiatu płockiego w 2025 roku**”, według asortymentu i ilości wskazanych w **opisie przedmiotu zamówienia**, określonym w Załączniku Nr 1 do SWZ.

2. Wskazane w ust. 1 ilości przedmiotu zamówienia są ilościami przewidywanymi (szacunkowymi) i mogą ulec zmianie w czasie obowiązywania umowy. W związku z tym, Zamawiający zastrzega sobie prawo i możliwość zakupu przedmiotu zamówienia w ilości mniejszej – stosownie do potrzeb Płatników – przy czym ilość zamówionego przedmiotu zamówienia będzie wynosić nie mniej niż niżej określona procentowa (%) wartość ceny brutto wskazanej w ofercie Wykonawcy z dnia 2024 roku dla danej jednostki, tj.:
- 1) dla Starostwa Powiatowego w Płocku – min. 80 %,
 - 2) dla Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego – min. 30 %,
 - 3) dla Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku – min. 50 %,
 - 4) dla Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku – min. 30 %,
 - 5) dla Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płocku – min. 30 %,
 - 6) dla Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie – min. 20 %,
 - 7) dla Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie – min. 15 %,
 - 8) dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie – min. 50 %,
 - 9) dla Zespołu Szkół Specjalnych w Goślicach – min. 50 %,
 - 10) dla Domu Pomocy Społecznej w Goślicach – min. 50 %,
 - 11) dla Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie – min. 40 %,
 - 12) dla Domu Pomocy Społecznej im. Bł. Abp. A. J. Nowowiejskiego w Brwilnie – min. 50 %,
 - 13) dla Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie – min. 10 %,
 - 14) dla Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie – min. 50 %,
 - 15) dla Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie – min. 50 %,
 - 16) dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie – min. 25 %,
 - 17) dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku – min. 30 %
- z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wartości umownej dla każdej jednostki, określonej w ofercie Wykonawcy z dnia 2024 roku.
3. W stosunku do niewykorzystanej w czasie obowiązywania umowy ilości przedmiotu zamówienia Wykonawca nie może wnosić jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych, finansowych, w szczególności co do zapłaty za niewykorzystaną przez Zamawiającego jego ilość. Wykonawca nie jest uprawniony do żądania wynagrodzenia za różnicę między maksymalną ilością przedmiotu zamówienia, a ilością zagwarantowaną wskazaną w ust. 2.
4. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania opłat:
- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy,
 - 2) podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z cennikami i warunkami cenowymi obowiązującymi w dniu nadania przesyłek,
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania i doręczania faktur poszczególnym Płatnikom w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - 4) należności wynikające z faktur Płatnicy regulować będą przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie do **14 dni** od dnia otrzymania przez Płatnika prawidłowo wystawionej faktury albo od dnia doręczenia zaakceptowanej przez Wykonawcę „noty korygującej”. Na przelewie Płatnik zobowiązany jest określić tytuł wpłaty: „**FV Nr Umowa ID nr/W**”,
 - 5) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy,
 - 6) za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia

usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez Płatnika na podstawie noty odsetkowej,

- 7) w przypadku zalegania przez Płatnika z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 4 terminu zapłaty, usługa począwszy od następnego okresu rozliczeniowego będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności „z góry”, na ogólnie obowiązujących zasadach. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” nastąpić może począwszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
 - 8) w przypadku opóźnienia Płatnika w zapłacie za faktury, Wykonawca ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności,
 - 9) w związku z łącznym rozliczeniem podatku VAT przez Powiat Płocki z jednostkami budżetowymi, Wykonawca wystawiać będzie faktury VAT na poniższe dane:
Nabywca: Powiat Płocki, ul. Bielska 59, 09-400 Płock, nr NIP: **774 322 74 14**,
Odbiorca (adresat faktury): poszczególni Płatnicy, wskazani w **opisie przedmiotu zamówienia**,
- z wyjątkiem:**
Nabywca/Odbiorca: Powiatowy Urząd Pracy w Płocku, ul. Kostrogaj 1, 09-400 Płock, nr NIP: **774 107 20 02**,
- 10) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur, określonych w pkt 9, nie wymaga zmiany umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Wykonawcy.
5. Płatnicy będą uiszczali opłaty zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami Wykonawcy, dostępnymi na stronie internetowej lub w placówkach Wykonawcy. W przypadku, gdy warunki cenowe zostaną określone w załącznikach do umowy, Płatnicy będą uiszczali opłaty zgodnie z tymi warunkami.
 6. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 5, nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
 7. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Płatnicy zobowiązani będą do uiszczania opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki, przy czym zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

IV. Powiadamianie Stron.

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień umowy pełnią:

- **ze strony Zamawiającego:**

- 1) Starostwo Powiatowe w Płocku – Małgorzata Rygalska,
tel. 24 267 67 77, adres e-mail: starostwo@powiat.plock.pl,
- 2) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego – Aleksandra Wachaczyk,
tel. 24 267 68 72, adres e-mail: cuw@powiat.plock.pl,
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Płocku – Małgorzata Bombalicka,
tel. 24 267 46 30, adres e-mail: sekretariat@pupplock.pl,
- 4) Zespół Szkół im. L. Bergerowej w Płocku – Jacek Kłosiński,
tel. 24 268 72 74, adres e-mail: zsrberg@poczta.onet.pl,
- 5) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Płocku – Dagmara Gąsecka,
nr tel. 24 364 02 00, adres e-mail: poradnia@pppp-plock.pl
- 6) Zespół Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie – Joanna Misiakowska,
tel. 24 231 11 00, adres e-mail: sekretariat@zs-wyszogrod.pl

- 7) Dom Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie – Ewa Smółka,
tel. 24 267 85 20, adres e-mail: dpswyszogrod@wyszogrod.naszdps.pl,
- 8) Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie – Jolanta Fabisiak,
tel. 24 362 03 24, adres e-mail: poczta@sdszyszogrod.pl,
- 9) Zespół Szkół Specjalnych w Goślicach – Beata Jakubowska,
tel. 24 261 37 28, adres e-mail: zssgoslice@o2.pl,
- 10) Dom Pomocy Społecznej w Goślicach – Michał Bury,
tel. 24 262 84 93, adres e-mail: poczta@dpsgoslice.pl,
- 11) Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie – Jadwiga Irena Milewska,
tel. 24 277 10 49, adres e-mail: sekretariat@zsgabin.pl
- 12) Dom Pomocy Społecznej w Brwilnie – Joanna Maria Siemiątkowska,
tel. 24 366 25 80, adres e-mail: dpsbrwilno@dpsbrwilno.pl,
- 13) Dom Pomocy Społecznej w Koszelewie – Marzena Jakubowska,
tel. 24 267 51 51, adres e-mail: poczta@dpskoszelew.pl,
- 14) Dom Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie – Jarosław Mioduski,
tel. 24 260 67 22, adres e-mail: poczta@dps-nadjarem.pl,
- 15) Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie – Iwona Paradowska-Olkowska,
tel. 24 231 41 47, adres e-mail: dps@dpszakrzewo.pl,
- 16) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wyszogrodzie – Hubert Więckowski,
tel. 24 362 02 42, adres e-mail: powwyszogrod@superszkolna.pl,
- 17) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku – Małgorzata Lewandowska,
tel. 24 267 68 28, adres e-mail: pcpr@pcpr.plock.pl.

- ze strony Wykonawcy:

....., tel., e-mail:

2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w umowie, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.

V. Obowiązanie umowy.

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia **01.01.2025 roku** do dnia **31.12.2025 roku**.

VI. Zatrudnianie pracowników.

1. Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności związane z realizacją przedmiotu zamówienia, których realizacja polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w artykule 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
2. Zamawiający określa wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę co najmniej po 1 osobie przy bezpośredniej obsłudze Płatników w każdej ze wskazanych w ofercie placówek oddawczo-awizacyjnych.

3. Zamawiający jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia osób, którym zostanie powierzona realizacja przedmiotu zamówienia.
4. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca lub Podwykonawca zobowiązany jest, na każde wezwanie Zamawiającego w terminie przez niego wskazanym w wezwaniu – nie krótszym niż 5 dni – przedłożyć Zamawiającemu, niżej wymienione dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 1-2, a mianowicie:
 - 1) oświadczenie zatrudnionego pracownika, które to oświadczenie powinno zawierać w szczególności datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje na podstawie umowy o pracę, imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu oraz zakres obowiązków pracownika, podpis zatrudnionego pracownika;
 - 2) oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1-2, które to oświadczenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) określenie podmiotu składającego oświadczenie,
 - b) datę złożenia oświadczenia,
 - c) wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz z określeniem liczby tych osób, imion i nazwisk zatrudnionych pracowników, dat zawarcia umów o pracę, rodzaju umowy o pracę, wymiaru etatu oraz zakresu obowiązków pracownika wraz z podpisem osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia czynności, których dotyczy oświadczenie wskazane w pkt 2 (wraz z dokumentem regulującym zakres czynności/obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia w/w umowy/umów o pracę powinna być zanonimizowana w sposób pozwalający na ochronę danych osobowych pracowników. Informacje takie, jak imiona i nazwiska zatrudnionych pracowników, data zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu oraz zakres obowiązków pracownika powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 4) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacenie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na umowę o pracę osób wskazanych w ust. 1-2 za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 5) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie osób wskazanych w ust. 1-2 do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób pozwalający na ochronę danych osobowych pracowników, przy czym informacje takie, jak imiona i nazwiska zatrudnionych pracowników, data zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu oraz zakres obowiązków pracownika powinny być możliwe do zidentyfikowania.
5. Zamawiający dopuszcza zmianę osób, o których mowa w ust. 1-2. W przypadku zmiany tychże osób, Zamawiający stosuje zapis, o którym mowa w ust. 3-4.
6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie przestrzegania prawa pracy oraz zatrudnienia na umowę o pracę osób, o których mowa w ust. 1-2, przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający jest uprawniony do zawiadomienia odpowiednich organów Państwowej Inspekcji Pracy i zwrócenie się o przeprowadzenie przez te organy kontroli.

VII. Zmiany umowy.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonane za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w umowie.
2. Zamawiający dopuszcza zmianę umowy na zasadach określonych w art. 454 i art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych w tym przewiduje możliwość dokonania w umowie zmian wynikających z nowelizacji przepisów prawa, które weszły w życie po zawarciu umowy i które wymagają modyfikacji umowy.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys. sztuk przesyłek listowych, Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji
2. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Płatnik może wnieść za pośrednictwem aplikacji, o której mowa w ust. 1, lub za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie Regulaminy usług, rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026), rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474), przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy ustawy z dnia 23.11.2012 roku Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.), Kodeks cywilny oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa właściwe dla umowy.