Znak sprawy: MOPS.DZP.322.266/2024

Załącznik nr 6 do SWZ

**/PROJEKT/**

**Umowa nr MOPS.DZP.324.3 /2024**

**zarejestrowana po stronie Wykonawcy pod nr**

zawarta w Gdyni dnia r. pomiędzy

**Gminą Miasta Gdyni** z siedzibą w Gdyni 81-382, przy Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 52/54, NIP: 586231-23-26, zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym** reprezentowaną przez:

**– Dyrektora/Z-cę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni**, 81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2, na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni pełnomocnictwa

a

z siedzibą w , wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez pod numerem KRS , NIP , REGON , kapitał zakładowy: , zwanym dalej **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

1)

2)

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia umowy nie uległy zmianie dane wskazane w komparycji umowy, które miałyby wpływ na ważność umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

Na podstawie przeprowadzonego postępowania w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp w związku z art. 359 pkt. 2 i art. 360 ustawy PZP, o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej niż progi unijne (poniżej kwoty 750 000 euro) wyżej wymienione Strony zawierają umowę o następującej treści.

**Przedmiot zamówienia**

* 1. Przedmiotem umowy jest usługa przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz obsługa zwrotów nadawanych przez MOPS w Gdyni zgodnie z Formularzem cenowym (załącznik nr 2 do umowy) oraz Opisem Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 4 do umowy), na terenie całej Polski oraz poza jej granicami, nadanych przez niżej wymienione w ust. 2 komórki organizacyjne MOPS w Gdyni.
  2. Przesyłki będą nadawane przez następujące komórki organizacyjne Zamawiającego:

1. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 1 ul. Warszawska 67 a,
2. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 2 ul. Śmidowicza 49,
3. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 3 ul. Chylońska 237,
4. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 4 ul. Abrahama 59,
5. Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej ul. Działowskiego 11,
6. Gdyński Ośrodek Wsparcia ul. Bosmańska 32 a,
7. Gdyński Ośrodek Wsparcia ul. Chwarznieńska 93,
8. Zespół ds. Wsparcia Dziecka i Rodziny ul. Grabowo 2,
9. Centrum Wsparcia Seniora ul. Grabowo 2,
10. Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Władysława IV 43,
11. Administracja MOPS ul. Grabowo 2,
12. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej ul. Abrahama 55,
13. Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej ul. Morska 106,
14. Zespół ds. Intensywnej Pracy Socjalnej z Rodziną ul. Wolności 11A,
15. Zespół Mieszkalnictwa Wspieranego ul. Wójta Radtkego 53/7,
16. Gdyńskie Centrum Diagnozy i Terapii FASD ul. Morska 112B/111,
17. Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ul. Grabowo 2,
18. Zespół Pomocy Psychologicznej, ul. Świętojańska 57/1,
19. Zespół ds. Ustalania i Dochodzenia Należności ul. Grabowo 2.
    1. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w:
20. ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 ze zm.);
21. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r, poz. 572 ze zm.);
22. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 r, poz. 2383 ze zm.);
23. ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023, poz. 1550 ze zm.)
24. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474).

- wraz z przepisami wykonawczymi do ww. aktów prawnych.

* 1. Zamawiający będzie nadawał następujące rodzaje i kategorie przesyłek (w ilości i zakresie określonym w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2):

1. Przesyłki listowe rejestrowane (polecone), w tym: ekonomiczne i priorytetowe, w tym za potwierdzeniem odbioru (ZPO).
2. Przesyłki zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
3. Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe z korespondencją), ekonomiczne;
4. Przesyłki listowe zagraniczne, w tym: rejestrowane (polecone) priorytetowe, za potwierdzeniem odbioru.
5. Paczki pocztowe, w tym: paczki do 1kg, ponad 1kg do 2 kg, ponad 2 do 5 kg, ponad 5 do 10 kg.
   1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się:
6. przesyłka pocztowa - rzecz opatrzona oznaczeniem adresata i adresem, przedłożona do przyjęcia lub przyjęta przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi;
7. przesyłka listowa rejestrowana - przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru;
8. przesyłka listowa polecona - przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
9. paczka pocztowa - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, o wymiarach:
10. gabaryt A - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm
11. przesyłka listowa za potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, w tym polecona, do której Zamawiający dołączył zwrotny druk „Potwierdzenie odbioru”;
12. przesyłka listowa – przesyłka o wymiarach:
13. format S - MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
14. format M - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
15. format L - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
    1. Zasady i wymagania dotyczące przesyłek przeznaczonych do nadania:
    2. Zamawiający będzie umieszczać w sposób trwały i czytelny na przesyłce listowej lub paczce pocztowej dane odbiorcy (imię i nazwisko / nazwa) wraz z jego pełnym adresem (te same dane podane będą jednocześnie w pocztowej książce nadawczej).
    3. Zamawiający będzie umieszczać w sposób trwały i czytelny na stronie adresowej (awersie) każdej nadawanej przesyłki nadruku, nalepkę bądź pieczątkę określające nazwę i adres Zamawiającego, a także informacje o opłacie za usługę.
    4. Zamawiający będzie miał możliwość umieszczania na przesyłce pocztowej w miejscu niezastrzeżonym dla Wykonawcy innych niezbędnych dla niego oznaczeń, w szczególności znak sprawy i numer z rejestru pism wychodzących.
    5. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu druków potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na warunkach ogólnych, a także dla przesyłek w obrocie zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
    6. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu wszelkich innych druków niezbędnych do nadania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego, w szczególności druków do nadania paczki pocztowej.
    7. Opakowanie przesyłki listowej stanowić będzie koperta (z okienkiem lub bez), odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki stanowić będzie zabezpieczenie uniemożliwiające dostęp do zawartości oraz uszkodzenia przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przesyłek z opakowania Zamawiającego na opakowanie własne Wykonawcy.
    8. Zamawiający wymaga, aby nadanie wszystkich przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia, nastąpiło w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
    9. Zamawiający wymaga, by przesyłki w trybie postępowania administracyjnego rejestrowane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ZPO - były nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, co jest niezbędne dla zachowania terminów określonych w Kpa, w związku z art. 57 §5 pkt. 2 Kpa, który stanowi, że termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
    10. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca z przyczyn przez niego zawinionych (tj. niewynikających np. z działania siły wyższej, bądź nadzwyczajnych okoliczności o charakterze zewnętrznym, których nie można przewidzieć) nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie. Cena usługi zleconej innemu operatorowi nie przekroczy średniej ceny rynkowej dla danej usługi.
        * 1. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:
        1. Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, zgodnie z adresem przeznaczenia podanym na przesyłce. Usługa dostarczania przesyłek świadczona będzie do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
        2. Czas doręczenia przesyłek pocztowych powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1026).
        3. Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.
        4. W przypadku nieobecności adresata przesyłki listowej rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (tzw. pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie (tzw. drugie awizo pozostawia się po 7 dniach od pierwszego awizo). Po bezskutecznym upływie terminu odbioru, Wykonawca dokona niezwłocznie zwrotu przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny zwrotu.
        5. W przypadku przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
           1. Rodzaje i prognozowane liczby nadawanych przesyłek:
    11. Rodzaje przesyłek pocztowych, jakie Zamawiający przewiduje nadać w ramach świadczenia usług pocztowych oraz ich średnia szacunkowa liczba podane są w załączniku nr 2 do umowy – Formularz cenowy. Zamawiający przyjmuje niniejsze wyliczenia ilościowe w oparciu o ilości przesyłek wysłane w latach poprzednich, analizę prognozowanych potrzeb, a także jako podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian ilości nadawanych przesyłek w zakresie określonym w Formularzu cenowym do maksymalnej kwoty wynagrodzenia Wykonawcy wynikającej ze złożonej przez niego oferty.
    12. Zamawiający informuje, że ilości przesyłek wskazane w formularzu cenowym są ilościami maksymalnymi i w okresie realizacji zamówienia mogą ulec zmniejszeniu. Zamawiający zapłaci wyłącznie za rzeczywistą liczbę nadanych przesyłek z zastrzeżeniem, że minimalny zakres przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowany w co najmniej 80 %.
    13. Zamawiający dopuszcza zmiany cen jednostkowych brutto, zawartych w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 w przypadku:

a) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wykonania usługi;

b) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach Formularza cenowego 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, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wykonania usługi.

1. zastosowania klauzuli waloryzacyjnej, o której mowa w §9.
   1. Zamawiający informuje, iż w trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości nadanych przesyłek pocztowych i ich zwrotów oraz ilości odbiorów przesyłek z siedziby Zamawiającego, wg cen jednostkowych brutto określonych w Formularzu cenowym.
      * 1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia liczby komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2, w zależności od sytuacji organizacyjnej Zamawiającego. Wykonawca zastrzega sobie prawo do uzależnienia obsługi dodatkowych komórek organizacyjnych od zdolności organizacyjnych i operacyjnych Wykonawcy.
2. Zestawienie jednostek Zamawiającego oraz odpowiadających im placówek nadawczych Wykonawcy określa Wykaz operacyjny stanowiący załącznik nr 1 do umowy.
3. W przypadku gdy Wykonawca nie posiada placówek przyjmujących przesyłki na terenie Gdyni - Zamawiający dopuszcza możliwość odbierania przez pracownika Wykonawcy przesyłek ze wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego, o których mowa powyżej.
4. Wykonawca w miejscowości Gdynia dysponuje przynajmniej piętnastoma placówkami służącymi do odbioru przesyłek awizowanych, położonymi w różnych częściach miasta czynnymi minimum 6 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu (w dni robocze), przy czym co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 20 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny.

**Warunki płatności**

1. Zamawiający będzie uiszczał należność w formie opłaty z dołu za świadczenie niżej wymienionych powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym:
2. przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych,
3. paczek pocztowych
4. przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
5. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
6. nadawanie przesyłek
7. odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości - ich doręczenia/wydania odbiorcy, z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w ust. 5.
8. Strony ustalają, że za wykonanie usług, o których mowa w § 2 ust. 1 zgodnie z niniejszą umową Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę ustaloną na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty, w wysokości nieprzekraczającej  **zł** (słownie: złotych) tj. kwota netto zł oraz podatek VAT zł. Zamawiający odpowiada za kontrolę wydatkowania środków oraz zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy za zrealizowane usługi w przypadku przekroczenia kwoty maksymalnego wynagrodzenia.
9. Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:
10. nadawaniu przesyłek w wyznaczonej/ych placówce/kach pocztowej/ch wskazanej/ych w załączniku nr 1,
11. odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
12. adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) zgodnie z „Wymaganiami w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych” przekazanymi Zamawiającemu przy zawarciu umowy,
13. wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych,
14. umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści (zgodnej z wzorem ustalonym z Wykonawcą) np.:

**OPŁATA POBRANA**

**TAXE PERÇUE - POLOGNE**

**Umowa z**

**Nr ID z dnia r.**

1. w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym),
2. w górnym prawym rogu na stronie adresowej paczek pocztowych – w przypadku korzystania przez Zamawiającego z nalepek adresowych Wykonawcy. Dodatkowo na nalepce adresowej w polu „Opłata” Nadawca umieszcza napis „Opłata pobrana – Umowa”,
3. we wskazanym przez Wykonawcę miejscu na nalepce adresowej dla paczek pocztowych – jeżeli Zamawiający uzyska zgodę na stosowanie nalepek adresowych własnego nakładu,
4. nadawaniu przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych,
5. sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
6. dla przesyłek rejestrowanych – pocztowej książki nadawczej, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:

- usługi komplementarne (np. „P.O.” – dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),

- kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,

- gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”.

1. dla przesyłek nierejestrowanych – zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek nadanych w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym według wzoru przekazanego Zamawiającemu przy zawarciu umowy.

W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.

1. nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
2. rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
3. nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 8) lit. b).
4. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:
5. za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
6. podstawa rozliczeń finansowych jest ustalona na podstawie cen określonych w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy,
7. faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, będą wystawiane w terminie do 10 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
8. wynagrodzenie wynikające z faktur VAT, Zamawiający będzie regulować przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 21 dni kalendarzowych liczonych od daty wystawienia faktury VAT. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty **„wpłata za fakturę VAT nr ”**,
9. za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy,
10. Strony ustalają, że faktury VAT będą zawierać następujące informacje:
11. Nabywca: GMINA MIASTA GDYNI 81-382 Gdynia, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 52/54; **NIP 586-231-23-26**
12. Odbiorca: MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ 81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2
13. Do faktury Wykonawca będzie dołączać specyfikację zawierającą informacje o ilości i rodzaju zrealizowanych usług przez poszczególne komórki organizacyjne Zamawiającego, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1-18 wraz z kwotą wydaną w danym miesiącu przez każdą z komórek.
14. Zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur VAT nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Wykonawcy.
15. Zamawiający dopuszcza wystawianie i przesyłanie faktur wraz ze specyfikacją w formie elektronicznej na adres [sekretariat@mopsgdynia.pl](file:///C:\Users\alicja.domanska\Downloads\sekretariat@mopsgdynia.pl).
16. Dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
17. Za nieterminowe regulowanie wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 4 Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania wynagrodzenia. Odsetki za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez Zamawiającego na podstawie noty odsetkowej.
18. W przypadku zalegania przez Zamawiającego z wynagrodzeniem przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w § 2 ust. 5 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.
19. Zamawiający oświadcza, że (\* niewłaściwe skreślić; jeśli Wykonawca nie jest czynnym podatnikiem obowiązuje tylko zapis § 2 ust. 8 pkt 1) i 4); w pozostałych przypadkach obowiązują wszystkie oświadczenia):
    1. nie jest/ jest\* czynnym podatnikiem VAT zarejestrowanym oraz zgłoszonym   
       na biała listę podatników VAT pod numerem NIP ,
    2. nie posiada zaległości w zobowiązaniach w stosunku do Skarbu Państwa, które uniemożliwiłby mu zapłatę VAT z faktury,
    3. VAT od transakcji zostanie rozliczony terminowo z organem podatkowym,
    4. rachunek bankowy wskazany na fakturze, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 4, jest rachunkiem umożliwiającym zapłatę zobowiązania przez Zamawiającego z zastosowaniem metody podzielonej płatności; w innym wypadku Wykonawca zobowiązuje się, że podany na fakturze rachunek bankowy będzie rachunkiem firmowym, którego Wykonawca jest właścicielem.
20. Oświadczenie o akceptacji faktur otrzymywanych w formie elektronicznej stanowi załącznik nr 3 do umowy.
21. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U. 2023 poz. 1570) powszechne usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę na dzień zawarcia umowy są zwolnione z podatku od towarów i usług.
22. Usługi pocztowe niemające charakteru powszechnego na dzień zawarcia umowy podlegają opodatkowaniu VAT stawką podstawową.
23. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana przepisów dotyczących podatku VAT, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o należny podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki, bez konieczności aneksowania umowy.
24. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian cen na usługi powszechne pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2012 r. Prawo Pocztowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640)”.
25. Zasady korzystania z usług wymienionych w §1, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają akty prawne:
26. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U z 2023 r. poz. 1640),
27. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
28. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026),
29. Regulamin świadczenia usług powszechnych Wykonawcy
30. Zamawiający oświadcza, że zapoznał się z przepisami wskazanymi w ust. 1.
31. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust. 1, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
32. Zmiana przepisów wskazanych w ust. 1 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, pod warunkiem ich opublikowania odpowiednio w Dzienniku Ustaw lub na stronie internetowej Wykonawcy.

**Okres obowiązywania umowy**

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia  **r. do dnia 31.08.2025 r.** lub od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy lub do **wyczerpania kwoty, o której mowa w §2 ust. 3** w zależności, co nastąpi szybciej. Zamawiający odpowiada za kontrolę wydatkowania środków.

**Odpowiedzialność odszkodowawcza**

Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania do wysokości rzeczywiście poniesionych szkód na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda wyrządzona Zamawiającemu w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy będzie wyższa niż wynikająca z kwot wypłacanych odszkodowań na zasadach określonych w art. 87-95 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 1640).

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
2. Wykonawca:
3. Zamawiający: MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia.
4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw i adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Korespondencję doręczoną na ostatni aktualny adres, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
5. Wykonawca zastrzega sobie prawo zmiany treści Wykazu operacyjnego, o którym mowa w §1 ust. 10 stanowiącego załącznik nr 1 do umowy. Przekazanie Zamawiającemu zmienionego załącznika w formie pisemnej posiada moc wiążącą od daty jego doręczenia i nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy.

**Warunki dokonywania zmian umowy**

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej z wyjątkiem przypadków określonych w § 3 ust. 3, § 4 ust. 4 oraz § 8 ust. 2 i 3.
2. Zamawiający dopuszcza zmianę treści umowy w zakresie:
3. warunków płatności,
4. terminu realizacji zamówienia.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany treści umowy w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na realizację umowy, w zakresie w jakim zmiana przepisów będzie wymagała dostosowania umowy, w tym:
6. zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT, mającej wpływ na wartość brutto umowy,
7. zmiany przepisów prawa dotyczących świadczenia usług pocztowych, tj.: ustawy Prawo pocztowe i przepisów wykonawczych do tej ustawy, o ile będą one powodowały konieczność dostosowania łączącego strony stosunku zobowiązaniowego.

**Klauzula waloryzacyjna**

1. W związku z tym, że umowa obejmuje świadczenie usług przez okres dłuższy niż 6 miesięcy, Strony przewidują możliwość zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją umowy.
2. Zmiana wynagrodzenia Wykonawcy obliczana jest w oparciu o zmiany wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (dalej: „GUS”).
3. Przez zmianę wynagrodzenia Wykonawcy rozumie się zarówno jego podwyższenie, jak i obniżenie, w zależności od wzrostu lub obniżenia cen, o których mowa w ust. 1.
4. Strony będą uprawnione do żądania zmiany wynagrodzenia Wykonawcy, gdy poziom zmiany cen towarów i usług konsumpcyjnych według wskaźnika, o którym mowa w ust. 2, będzie wynosił nie mniej niż 5 punktów procentowych, z zastrzeżeniem ust. 5
5. Wniosek o podwyższenie lub obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy może zostać złożony w okresie obowiązywania umowy. Wniosek może zostać złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od daty zawarcia umowy.
6. Wynagrodzenie będzie podlegało zmianie według wskaźnika, o którym mowa w ust. 2 publikowanego przez GUS w zestawieniu pn. „Wybrane miesięczne wskaźniki makroekonomiczne”, dostępnym na stronie <https://stat.gov.pl/wskazniki-makroekonomiczne/>   
   Za referencyjne Zamawiający uznaje wskaźniki cen towarów i usług konsumpcyjnych wyszczególnione w grupie „B”, prezentującej dane w odniesieniu do okresu poprzedniego.
7. Kwota, o którą należy zmienić wynagrodzenie należne za pozostały do wykorzystania czas świadczenia Usług, obliczana będzie wedle następującego wzoru:

**Kwota netto = (W1 – W2): 100% x wynagrodzenie netto**

przy czym, użyte symbole i wyrażenia oznaczają:

**W1** – wskaźnik z miesiąca, w którym składany jest wniosek o zmianę wynagrodzenia,   
lub w przypadku jego braku wskaźnik z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,

**W2** – wskaźnik z miesiąca, w którym zawarto umowę,

**wynagrodzenie netto** - wynagrodzenie Wykonawcy określone w Ofercie za okres od miesiąca, w którym złożono wniosek o zmianę wynagrodzenia do zakończenia obowiązywania umowy.

1. Zamawiający dopuszcza maksymalne podwyższenie wynagrodzenia Wykonawcy na poziomie 5% łącznego wynagrodzenia netto określonego w § 2 ust. 3 umowy.
2. Zamawiający dopuszcza maksymalne obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy na poziomie 5% łącznego wynagrodzenia netto określonego w § 2 ust. 3 umowy.
3. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen towarów i usług konsumpcyjnych według wskaźnika, określonego w ust. 2 powyżej, dotyczących zobowiązania podwykonawcy, jeżeli przedmiotem umowy są usługi oraz okres obowiązywania umowy przekracza 6 miesięcy.
4. Występując o zmianę wynagrodzenia zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, Strona zobowiązana jest do złożenia pisemnego, pod rygorem nieważności, wniosku o zmianę wysokości wynagrodzenia. We wniosku należy wykazać, w szczególności:
   1. że zaistniały wskazane w niniejszym paragrafie przesłanki do dokonania zmiany wynagrodzenia;
   2. wyliczenie wnioskowanej kwoty zmiany wynagrodzenia;
   3. dowody na to, że wliczona do wniosku wartość materiałów i kosztów nie obejmuje kosztów materiałów i usług zakontraktowanych lub nabytych przed okresem objętym wnioskiem;
   4. dowody na to, że wzrost kosztów materiałów lub usług miał wpływ na koszt realizacji zamówienia.
5. Strony zastrzegają sobie prawo do żądania dokumentów lub wyjaśnień w celu rozpatrzenia wniosku o zmianę wysokości wynagrodzenia.
6. Zmiana wynagrodzenia w oparciu o postanowienia niniejszego paragrafu wymaga zgodnej woli obu stron wyrażonej w postaci aneksu do umowy.

**Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy:
2. w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania przez drugą Stronę warunków umowy, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy,
3. z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów,
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
5. Zgodnie z art. 95 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawców na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) osób wykonujących czynności związanych z realizacją zamówienia:
6. doręczanie przesyłek pocztowych,
7. przyjmowanie przesyłek do nadawania,
8. wydawanie przesyłek,
9. sortowanie przesyłek,
10. sprawowanie nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy.

jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

1. Zatrudnienie osób, o których mowa w ust. 1 powinno trwać nieprzerwalnie przez cały okres realizacji umowy.
2. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
   1. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
   2. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. warunków;
   3. przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania zamówienia.
3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 w trakcie realizacji zamówienia:
   1. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożonego oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy oraz / lub
   2. zaświadczenie właściwej terenowo jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy.
4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w ust. 6. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie, jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
5. W przypadku niedopełnienia obowiązku przedłożenia Zamawiającemu dowodów i oświadczeń, o których mowa w § 11 ust. 5 – Zamawiający nałoży na Wykonawcę karę w wysokości 500 zł za każde stwierdzone naruszenie.

# Podwykonawcy

1. Wykonawca powierzy podwykonawcy wykonanie następujących usług:

1. Zmiana podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy w zakresie wykonania usług stanowiących przedmiot umowy nie stanowi zmiany umowy, ale jest wymagana zgoda Zamawiającego na zmianę podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, wyrażona poprzez akceptację umowy o podwykonawstwo.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania podwykonawców, dalszych podwykonawców, ich przedstawicieli lub pracowników, jak za własne działania lub zaniechania.
3. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia na usługi zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi, jest obowiązany w trakcie realizacji zamówienia do przedłożenia Zamawiającemu projektu tej umowy, przy czym podwykonawca lub dalszy podwykonawca jest obowiązany dołączyć zgodę na zawarcie umowy o podwykonawstwo o treści zgodnej z projektem umowy.
4. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.
5. Zamawiający, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia przedstawienia projektu umowy o podwykonawstwo, zgłasza w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, zastrzeżenia do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi w przypadku, gdy:
   1. nie spełnia ona wymagań określonych w dokumentach zamówienia;
   2. przewiduje ona termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony dla Wykonawcy;
   3. zawiera ona postanowienia niezgodne z ust 5.
6. Niezgłoszenie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, do przedłożonego projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia przedstawienia projektu umowy o podwykonawstwo uważa się za akceptację projektu umowy przez Zamawiającego.
7. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia na usługi przedkłada Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia.
8. Zamawiający, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przedstawienia kopii zawartej umowy z podwykonawcą, w przypadkach, o których mowa w ust. 6, zgłasza w formie pisemnej pod rygorem nieważności sprzeciw do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi.
9. Niezgłoszenie sprzeciwu, o którym mowa w ust. 9, do przedłożonej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, w terminie 7 dni kalendarzowych, uważa się za akceptację umowy przez Zamawiającego.
10. W przypadku umów, których przedmiotem są usługi, Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca przedkłada Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, z wyłączeniem umów o podwykonawstwo o wartości mniejszej niż 0,5% wartości umowy oraz umów o podwykonawstwo, których przedmiot został wskazany przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie dotyczy umów o podwykonawstwo o wartości większej niż 50 000 złotych.
11. W przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty przez Wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę Zamawiający zgodnie z art. 465 ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez Zamawiającego umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi.
12. Wykonawca traci prawo do wynagrodzenia w odpowiedniej części, w razie dokonania bezpośredniej zapłaty przez Zamawiającego wynagrodzenia na rzecz podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy albo w przypadku złożenia tego wynagrodzenia do depozytu sądowego zgodnie z art. 465 ust. 5 ustawy Pzp.
13. Konieczność dokonania przez Zamawiającego bezpośredniej zapłaty podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, o której mowa w ust. 12, może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.
14. Przepisy ust. 3-11 stosuje się odpowiednio do zmian umowy o podwykonawstwo.

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo pocztowe, Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Spory mogące wyniknąć w trakcie realizacji umowy, strony postarają się rozwiązać polubownie lub poddadzą rozstrzygnięciu właściwego sądu powszechnego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Załączniki do umowy:
5. Wykaz operacyjny
6. Formularz cenowy
7. Oświadczenie o akceptacji faktur otrzymywanych w formie elektronicznej
8. Opis Przedmiotu Zamówienia

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

**Załącznik nr 1 do umowy**

|  |
| --- |
| Wykaz operacyjny |
| 1. Zestawienie jednostek ZAMAWIAJĄCEGO oraz odpowiadających im placówek nadawczych WYKONAWCY  | **L.p.** | **Nazwa i adres jednostki organizacyjnej ZAMAWIAJĄCEGO** | **Nazwa i adres jednostki WYKONAWCY** | | --- | --- | --- | | 1 | Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej Nr 1  81-452 Gdynia, ul. Warszawska 67 a |  | | 2 | Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej Nr 2  81-175 Gdynia, ul. Śmidowicza 49 |  | | 3 | Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej Nr 3  81-007 Gdynia, ul. Chylońska 237 |  | | 4 | Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej Nr 4  81-393 Gdynia, ul. Abrahama 59 |  | | 5 | Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej  81-202 Gdynia, ul. Działowskiego 11 |  | | 6 | Gdyński Ośrodek Wsparcia  81-602 Gdynia, ul. Chwarznieńska 93 |  | | 7 | Gdyński Ośrodek Wsparcia  81-116 Gdynia, ul. Bosmańska 32a |  | | 8 | Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych 81-308 Gdynia, ul. Władysława IV 43 |  | | 9 | Administracja MOPS  81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  | | 10 | Zespół ds. Wsparcia dziecka i rodziny  81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  | | 11 | Gdyńskie Centrum Diagnozy i Terapii FASD 81-225 Gdynia, ul. Morska 112B/111 |  | | 12 | Centrum Wsparcia Seniora  81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  | | 13 | Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej  81-242 Gdynia, ul. Abrahama 55 |  | | 14 | Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej  81-225 Gdynia, ul. Morska 106 |  | | 15 | Zespół ds. Intensywnej Pracy Socjalnej z Rodziną  81-324 Gdynia, ul. Wolności 11A |  | | 16 | Zespół Mieszkalnictwa Wspieranego  81-355 Gdynia, ul. Wójta Radtkego 53/7 |  | | 17 | Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  81–225 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  | | 18 | Zespół Pomocy Psychologicznej  81-391 Gdynia, ul. Świętojańska 57/1 |  | | 19 | Zespół ds. Ustalania i Dochodzenia Należności  81–225 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  | |

B. Zestawienie placówek ZAMAWIAJĄCEGO wydających przesyłki awizowane / doręczających zwroty

| L.p. | Jednostka organizacyjna ZAMAWIAJĄCEGO, ulica, kod pocztowy, miejscowość | Jednostka organizacyjna WYKONAWCY wydająca/doręczająca przesyłki zwrócone w ramach umowy (przesyłki listowe) - ulica, kod pocztowy, miejscowość | Jednostka organizacyjna WYKONAWCY wydająca/doręczająca przesyłki zwrócone w ramach umowy (paczki pocztowe) - ulica, kod pocztowy, miejscowość |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej Nr 1  81-309 Gdynia, ul. Warszawska 67a |  |  |
| 2 | Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej Nr 2  81-175 Gdynia, ul. Śmidowicza 49 |  |  |
| 3 | Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej Nr 3  81-007 Gdynia, ul. Chylońska 237 |  |  |
| 4 | Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej Nr 4  81-393 Gdynia, ul. Abrahama 59 |  |  |
| 5 | Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej  81-202 Gdynia, ul. Działowskiego 11 |  |  |
| 6 | Gdyński Ośrodek Wsparcia  81-602 Gdynia, ul. Chwarznieńska 93 |  |  |
| 7 | Gdyński Ośrodek Wsparcia  81-116 Gdynia, ul. Bosmańska 32a |  |  |
| 8 | Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych  81-308 Gdynia, ul. Władysława IV 43 |  |  |
| 9 | Administracja MOPS  81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  |  |
| 10 | Zespół ds. Wsparcia dziecka i rodziny  81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  |  |
| 11 | Gdyńskie Centrum Diagnozy i Terapii FASD  81-225 Gdynia, ul. Morska 112B/111 |  |  |
| 12 | Centrum Wsparcia Seniora  81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  |  |
| 13 | Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej  81-242 Gdynia, ul. Abrahama 55 |  |  |
| 14 | Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej  81-225 Gdynia, ul. Morska 106 |  |  |
| 15 | Zespół ds. Intensywnej Pracy Socjalnej z Rodziną  81-324 Gdynia, ul. Wolności 11A |  |  |
| 16 | Zespół Mieszkalnictwa Wspieranego  81-355 Gdynia, ul. Wójta Radtkego 53/7 |  |  |
| 17 | Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  81–225 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  |  |
| 18 | Zespół Pomocy Psychologicznej  81-391 Gdynia, ul. Świętojańska 57/1 |  |  |
| 19 | Zespół ds. Ustalania i Dochodzenia Należności  81–225 Gdynia, ul. Grabowo 2 |  |  |

**Załącznik nr 2 do umowy**

Formularz cenowy

| **L. p.** | **Rodzaj przesyłek** | **Gramatura/ gabaryt** | **Szacunkowa przewidywana ilość przesyłek** | **Cena jednostkowa brutto (w zł)** | **Wartość brutto (w zł)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Przesyłki listowe nierejestrowane - ekonomiczne | do 500 g S |  |  |  |
| 2 | Przesyłki listowe nierejestrowane - ekonomiczne | do 1000 g M |  |  |  |
| 3 | Przesyłki listowe nierejestrowane - ekonomiczne | do 2000 g L |  |  |  |
| 4 | Przesyłki listowe rejestrowane (Polecone) - ekonomiczne EK | do 500 g S |  |  |  |
| 5 | Przesyłki listowe rejestrowane (Polecone) - ekonomiczne EK | do 1000 g M |  |  |  |
| 6 | Przesyłki listowe rejestrowane (Polecone) - ekonomiczne EK | do 2000 g L |  |  |  |
| 7 | Przesyłki listowe rejestrowane (Polecone) - priorytetowe PR | do 500 g S |  |  |  |
| 8 | Przesyłki listowe rejestrowane (Polecone) - priorytetowe PR | do 1000 g M |  |  |  |
| 9 | Przesyłki listowe rejestrowane (Polecone) - priorytetowe PR | do 2000 g L |  |  |  |
| 10 | Usługa: potwierdzenie odbioru krajowe |  |  |  |  |
| 11 | Przesyłki listowe priorytetowe (polecone) | do 50g |  |  |  |
| 12 | Przesyłki listowe priorytetowe (polecone) | do 100 g |  |  |  |
| 13 | Przesyłki listowe priorytetowe (polecone) | do 350 g |  |  |  |
| 14 | Usługa: potwierdzenie odbioru zagraniczne |  |  |  |  |
| 15 | Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna | waga do 1 kg - Gabaryt A |  |  |  |
| 16 | Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna | waga do ponad 1 do 2 kg - Gabaryt A |  |  |  |
| 17 | Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna | waga do ponad 2 kg - 5 kg - Gabaryt A |  |  |  |
| 18 | Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna | waga ponad 5 kg-10 kg - Gabaryt A |  |  |  |
| 19 | Usługa "zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego" - przesyłka w obrocie krajowym | format S |  |  |  |
| 20 | Usługa "zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego" - przesyłka w obrocie krajowym - | format M |  |  |  |
| 21 | Usługa "zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego" - przesyłka w obrocie krajowym | format L |  |  |  |
|  |  |  |  | Wartość łączna brutto (w zł) |  |

**Załącznik nr 3 do umowy**

|  |
| --- |
| Zamawiający  **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni**  ul. Grabowo 2  81-265 Gdynia  NIP 586-12-12-048 |
| Adres do korespondencji: ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia |
|  |
| Oświadczenie o akceptacji faktur otrzymywanych w formie elektronicznej |
|  |

Działając na podstawie art. 106 n Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (tj. Dz.U. z 2023 roku poz. 1570) zawiadamiam, że z dniem٭ otrzymania od Państwa kopii niniejszego oświadczenia z wypełnionym pkt. 2:

1. Wyrażam zgodę na przesyłanie faktur, w tym faktur korygujących oraz duplikatów faktur w postaci elektronicznej w pliku PDF (PortableDocument Format) wystawionych przez:
2. W celu zabezpieczenia autentyczności i jej integralności Wykonawca zobowiązuje się do przesyłania obrazu faktury (plik .pdf) z adresu email: na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: [sekretariat@mopsgdynia.pl](file:///C:\Users\alicja.domanska\Downloads\sekretariat@mopsgdynia.pl) najpóźniej w dniu następnym po dniu wytworzenia pliku.
3. Każda faktura będzie zapisana w odrębnym pliku PDF.
4. Zamawiający jest uprawniony do zmiany adresu e-mail przeznaczonego do przesyłania faktur w formie elektronicznej. Zamawiający każdorazowo zawiadomi Wykonawcę o zmianie adresu e-mail.
5. Zmiana adresu e-mail wywołuje skutki poczynając od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma stosowne zawiadomienie.
6. Odbiorca zobowiązuje się:
   1. do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji, lub
   2. przekazywania każdorazowo na adres Wystawcy wskazany w pkt 2, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Odbiorcę, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Odbiorcy wskazanej w pkt 2.
   3. Zamawiający jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez Wykonawcę w formie papierowej, poczynając od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Zapisy oświadczenia nie wyłączają prawa Wykonawcy do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w formie elektronicznej.

**ZAMAWIAJĄCY**

**Załącznik nr 4 do umowy**

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz obsługa zwrotów nadawanych przez MOPS w Gdyni.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia 02.11.2023 do dnia 31.10.2024 r. lub do wyczerpania kwoty, do której umowa zostanie zawarta.
3. Kod CPV: 64110000-0 - usługi pocztowe.
4. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w:
5. ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. , poz. 1640);
6. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r, poz. 775);
7. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 r, poz. 1450);
8. ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023, poz. 1550)
9. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474).

- wraz z przepisami wykonawczymi do ww. aktów prawnych.

1. Przesyłki pocztowe będą nadawane na teren całej Polski oraz poza jej granice, przez niżej wymienione komórki organizacyjne MOPS w Gdyni:
2. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 1 ul. Warszawska 67 a,
3. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 2 ul. Śmidowicza 49,
4. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 3 ul. Chylońska 237,
5. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 4 ul. Abrahama 59,
6. Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej ul. Działowskiego 11,
7. Gdyński Ośrodek Wsparcia ul. Bosmańska 32 a,
8. Gdyński Ośrodek Wsparcia ul. Chwarznieńska 93,
9. Zespół ds. Wsparcia Dziecka i Rodziny ul. Grabowo 2,
10. Centrum Wsparcia Seniora ul. Grabowo 2,
11. Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych ul. Władysława IV 43,
12. Administracja MOPS ul. Grabowo 2,
13. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej ul. Abrahama 55,
14. Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej ul. Morska 106,
15. Zespół ds. Intensywnej Pracy Socjalnej z Rodziną ul. Wolności 11A,
16. Zespół Mieszkalnictwa Wspieranego ul. Wójta Radtkego 53/7,
17. Gdyńskie Centrum Diagnozy i Terapii FASD ul. Morska 112B/111,
18. Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ul. Grabowo 2,
19. Zespół Pomocy Psychologicznej, ul. Świętojańska 57/1,
20. Zespół ds. Ustalania i Dochodzenia Należności ul. Grabowo 2.
21. Zamawiający będzie nadawał następujące rodzaje i kategorie przesyłek (w ilości i zakresie określonym w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy):
22. Przesyłki listowe rejestrowane (polecone), w tym: ekonomiczne i priorytetowe, w tym za potwierdzeniem odbioru (ZPO).
23. Przesyłki zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
24. Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe z korespondencją), w tym: ekonomiczne i priorytetowe;
25. Przesyłki listowe zagraniczne, w tym: priorytetowe, rejestrowane (polecone) priorytetowe, za potwierdzeniem odbioru.
26. Paczki pocztowe, w tym: paczki do 1kg, ponad 1kg do 2 kg, ponad 2 do 5 kg, ponad 5 do 10 kg.
27. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się:
28. przesyłka pocztowa - rzecz opatrzona oznaczeniem adresata i adresem, przedłożona do przyjęcia lub przyjęta przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi;
29. przesyłka listowa rejestrowana - przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru;
30. przesyłka listowa polecona - przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
31. paczka pocztowa - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, o wymiarach:
32. gabaryt A - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm
33. przesyłka listowa za potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, w tym polecona, do której Zamawiający dołączył zwrotny druk „Potwierdzenie odbioru”;
34. przesyłka listowa – przesyłka o wymiarach:
35. format S - MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
36. format M - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
37. format L - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
    * 1. Zasady i wymagania dotyczące przesyłek przeznaczonych do nadania:
38. Zamawiający będzie umieszczać w sposób trwały i czytelny na przesyłce listowej lub paczce pocztowej dane odbiorcy (imię i nazwisko / nazwa) wraz z jego pełnym adresem (te same dane podane będą jednocześnie w pocztowej książce nadawczej).
39. Zamawiający będzie umieszczać w sposób trwały i czytelny na stronie adresowej (awersie) każdej nadawanej przesyłki nadruku, nalepkę bądź pieczątkę określające nazwę i adres Zamawiającego, a także informacje o opłacie za usługę.
40. Zamawiający będzie miał możliwość umieszczania na przesyłce pocztowej w miejscu niezastrzeżonym dla Wykonawcy innych niezbędnych dla niego oznaczeń, w szczególności znak sprawy i numer z rejestru pism wychodzących.
41. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu druków potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na warunkach ogólnych, a także dla przesyłek w obrocie zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
42. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu wszelkich innych druków niezbędnych do nadania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego, w szczególności druków do nadania paczki pocztowej.
43. Opakowanie przesyłki listowej stanowić będzie koperta (z okienkiem lub bez), odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki stanowić będzie zabezpieczenie uniemożliwiające dostęp do zawartości oraz uszkodzenia przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przesyłek z opakowania Zamawiającego na opakowanie własne Wykonawcy.
44. Zamawiający wymaga, aby nadanie wszystkich przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia, nastąpiło w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
45. Zamawiający wymaga, by przesyłki w trybie postępowania administracyjnego rejestrowane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ZPO - były nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, co jest niezbędne dla zachowania terminów określonych w Kpa, w związku z art. 57 §5 pkt. 2 Kpa, który stanowi, że termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
46. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca z przyczyn przez niego zawinionych (tj. niewynikających np. z działania siły wyższej, bądź nadzwyczajnych okoliczności o charakterze zewnętrznym, których nie można przewidzieć) nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie. Cena usługi zleconej innemu operatorowi nie przekroczy średniej ceny rynkowej dla danej usługi.
    * 1. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:
47. Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, zgodnie z adresem przeznaczenia podanym na przesyłce. Usługa dostarczania przesyłek świadczona będzie do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
48. Czas doręczenia przesyłek pocztowych powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. 2023 poz. 545).
49. Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.
50. W przypadku nieobecności adresata przesyłki listowej rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (tzw. pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie (tzw. drugie awizo pozostawia się po 7 dniach od pierwszego awizo). Po bezskutecznym upływie terminu odbioru, Wykonawca dokona niezwłocznie zwrotu przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny zwrotu.
51. W przypadku przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
    * 1. Rodzaje i prognozowane liczby nadawanych przesyłek:
52. Rodzaje przesyłek pocztowych, jakie Zamawiający przewiduje nadać w ramach świadczenia usług pocztowych oraz ich średnia szacunkowa liczba podane są w załączniku nr 2 – Formularz cenowy. Zamawiający przyjmuje niniejsze wyliczenia ilościowe w oparciu o ilości przesyłek wysłane w latach poprzednich, analizę prognozowanych potrzeb, a także jako podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian ilości nadawanych przesyłek w zakresie określonym w Formularzu cenowym do maksymalnej kwoty wynagrodzenia Wykonawcy wynikającej ze złożonej przez niego oferty.
53. Podane w formularzu cenowym ilości są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny. Zamawiający zapłaci wyłącznie za rzeczywistą liczbę przesyłek z zastrzeżeniem, że minimalny zakres przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowany w co najmniej 80 %. Wykonawca nie będzie miał żadnych roszczeń, gdy Zamawiający skorzysta z powyższego prawa i nada przesyłki o łącznej wartości mniejszej niż maksymalna wartość umowy.
54. Zamawiający dopuszcza zmiany cen jednostkowych brutto, zawartych w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 w przypadku:
    * + 1. ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT;
        2. zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach Formularza cenowego 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, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT,
        3. zastosowania klauzuli waloryzacyjnej, o której mowa w §9.
55. Zamawiający informuje, iż w trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości nadanych przesyłek pocztowych i ich zwrotów oraz ilości odbiorów przesyłek z siedziby Zamawiającego, wg cen jednostkowych brutto określonych w Formularzu cenowym.
    * 1. Dodatkowe wymogi Zamawiającego:
56. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia liczby komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, w zależności od sytuacji organizacyjnej Zamawiającego. Wykonawca zastrzega sobie prawo do uzależnienia obsługi dodatkowych komórek organizacyjnych od zdolności organizacyjnych i operacyjnych Wykonawcy.
57. Wykonawca w miejscowości Gdynia musi dysponować przynajmniej piętnastoma placówkami służącymi do odbioru przesyłek awizowanych położonymi w różnych częściach miasta, czynnymi minimum 6 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu (w dni robocze), przy czym co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 20 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny.
58. Zestawienie jednostek Zamawiającego oraz odpowiadających im placówek nadawczych Wykonawcy określa Wykaz operacyjny stanowiący załącznik nr 1 do umowy.
59. W przypadku gdy Wykonawca nie posiada placówek przyjmujących przesyłki na terenie Gdyni - Zamawiający dopuszcza możliwość odbierania przez pracownika Wykonawcy przesyłek ze wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego, o których mowa powyżej.