

## UMOWA ...../GDOŚ/2016

zawarta w dniu .... 2016 r. w Warszawie pomiędzy:

**Skarbem Państwa** – Generalną Dyрекcyjną Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, NIP: 701-015-10-52, REGON: 141628410, reprezentowaną przez Pana **Andrzeja Dworzaka** – Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,

zwanym dalej: „**Zamawiającym**”

a

firmą ....., z siedzibą w ....., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd .....dla ..... pod numerem KRS: ....., [informacja o kapitale zakładowym] NIP ....., REGON ....., reprezentowaną przez....

Pani/Pan .....

zwaną/ym w dalszej części: „**Wykonawcą**”.

Niniejsza umowa, zwana dalej: „Umową”, zawarta jest w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

### § 1.

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113, z późn. zm.) oraz zgodnie ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia, który stanowi Załącznik Nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, w szczególności przestrzegając wymogów zawartych w przepisach rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. poz. 545), oraz aktów prawnych uchylających powyższe przepisy, jeżeli zostaną wydane w czasie wykonywania Umowy.
3. W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych, Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.
4. W zakresie nieuregulowanym w Umowie, Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi objęte umową zgodnie z regulaminem świadczenia usług stanowiącym Załącznik Nr 2 do Umowy – „Regulamin świadczenia usług pocztowych”. Zmiana Regulaminu świadczenia usług pocztowych musi zostać potwierdzona pisemnie i nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu § 7 ust. 1 Umowy.
5. Placówką nadawczą i odbiorczą, która będzie realizowała usługi wynikające z niniejszej Umowy, będzie \_\_\_\_\_
6. Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczenia i doręczenia, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę.
7. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem Umowy w przypadku braku zastrzeżeń odbywać się będzie w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.

## § 2

### Termin realizacji umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku lub do dnia wyczerpania środków finansowych, stanowiących maksymalne zobowiązanie Zamawiającego, określonych w § 4 ust. 4 Umowy.
2. W przypadku, gdy w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego wygaśnięcie umowy zgodnie z ust. 1 okaże się, że kwota przeznaczona na realizację zamówienia nie zabezpiecza wykonania Umowy na kolejny pełny miesiąc, Umowa rozwiązuje się na koniec miesiąca poprzedzającego wygaśnięcie umowy zgodnie z ust. 1.

## § 3.

### Rozliczanie usług

1. W trakcie realizacji zamówienia, rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek pocztowych i zwrotów, według cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w „Formularzu cenowym”, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy, mają charakter szacunkowy, przyjęty dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania lub zwiększenia ilości wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości poszczególnych rodzajów przesyłek nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu § 7 ust. 1 Umowy.
3. Rozliczenia należności między Wykonawcą a Zamawiającym regulowane będą w formie opłaty „z dołu” za świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym:
  - 1) przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych,
  - 2) paczek pocztowych,a także za przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy.
4. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
  - 1) nadanie przesyłek powszechnych,
  - 2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w § 4 Umowy.
5. Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:
  - 1) nadawaniu przesyłek w wyznaczonej placówce pocztowej wskazanej w § 1 ust. 5 Umowy,
  - 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
  - 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek pocztowych,
  - 4) wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych,
  - 5) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej przez Wykonawcę.
6. Zamawiający będzie sporządzał zestawienie przesyłek przekazanych do nadania w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty,

numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:

- 1) dla przesyłek rejestrowanych – pocztowej książki nadawczej, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
  - a) usługi komplementarne (np. „P.O.” – dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
  - b) kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,
  - c) gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”;
- 2) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek nadanych w obrocie krajowym według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
7. W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczają ten fakt składając obok swój podpis.
8. Nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym oznacza przekazanie przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
  - 1) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
  - 2) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2.

#### **§ 4.**

#### **Rozliczanie i regulowanie należności**

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:
  - 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy;
  - 2) podstawą rozliczeń finansowych jest cena jednostkowa za dany rodzaj przesyłki określonej w Formularzu cenowym i stanowi sumę opłat za zrealizowane usługi pocztowe stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych;
  - 3) w przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny określone w Cenniku świadczenia usług pocztowych Wykonawcy, który stanowi Załącznik Nr 4 do Umowy.
2. Do rozliczania usług, o których mowa w ust. 1 pkt 3, mają zastosowanie ceny określone w cenniku świadczenia usług pocztowych, obowiązujące w dniu nadania przesyłek. Zmiana Cennika świadczenia usług pocztowych musi zostać potwierdzona pisemnie i nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu § 7 ust. 1 Umowy.
3. Ceny określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
4. Suma wynagrodzeń, należnych Wykonawcy z tytułu należytego wykonywania usług pocztowych na rzecz Zamawiającego, na podstawie Umowy nie przekroczy, w całym okresie obowiązywania umowy łącznej wysokości \_\_\_\_\_ zł brutto.
5. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, będą wystawiane w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
6. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane i przesyłane na adres Zamawiającego wskazany w komparycji Umowy.
7. Zamawiający wyraża zgodę na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur oraz korekt faktur w formie elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.) na adres poczty elektronicznej: kancelaria@gdos.gov.pl.
8. Zmiana adresu poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 7, nie stanowi zmiany Umowy, jednakże dla jej skuteczności wymagane jest powiadomienie Wykonawcy w formie pisemnej. Skutki braku przekazania informacji o zmianie adresu poczty

- elektronicznej, o którym mowa w zdaniu poprzednim, obciążają bezpośrednio Zamawiającego.
9. Zamawiający ma prawo wycofać zgodę na przesyłanie faktur w formie elektronicznej po wcześniejszym zawiadomieniu Wykonawcy. W przypadku wycofania zgody, Wykonawca traci możliwość wystawiania faktur w formie elektronicznej ze skutkiem od następnego okresu rozliczeniowego po otrzymaniu powiadomienia.
  10. Płatność zostanie dokonana przelewem na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „FV Nr \_\_\_\_\_ Umowa nr \_\_\_\_\_”.
  11. W przypadku dostarczenia nieprawidłowo sporządzonej faktury VAT, płatność zostaje dokonana w terminie 14 dni od daty złożenia prawidłowo sporządzonego dokumentu.
  12. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
  13. W przypadku nieterminowej zapłaty wynagrodzenia, Wykonawca obciąży Zamawiającego odsetkami ustawowymi.

## **§ 5. Koordynacja Umowy**

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
  - 1) ze strony Zamawiającego: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_;
  - 2) ze strony Wykonawcy: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.
2. Zmiana przedstawiciela każdej ze Stron musi zostać potwierdzona pisemnie i nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu § 7 ust. 1 Umowy.
3. Wszelkie powiadomienia w sprawach dotyczących realizacji Umowy przekazywane będą na piśmie na adres korespondencyjny:
  - 1) Zamawiającego: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, 00-922 Warszawa, ul. Wawelska 52/54.
  - 2) Wykonawcy: \_\_\_\_\_.
4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania przesyłką poleconą o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy.
5. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 3, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku braku powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
6. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

## **§ 6. Odszkodowanie, kary umowne**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie - Prawo pocztowe oraz w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468),
2. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10 % brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 4 Umowy, 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 jego winy.
3. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w § 9 ust. 1 Umowy czynności

Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 2.000,00 zł za każdy przypadek nieprzedstawienia dokumentów.

4. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.

## **§ 7.**

### **Zmiana i rozwiązanie Umowy**

1. Wszystkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z tym zastrzeżeniem, że każda ze Stron może jednostronnie dokonać zmiany w zakresie numerów telefonów i adresów, wskazanych w Umowie, osób odpowiedzialnych po obu Stronach za realizację umowy, zawiadamiając niezwłocznie o tym pisemnie drugą Stronę.
2. Zamawiający przewiduje następujące zmiany Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy:
  - 1) zmiany jednostkowych cen brutto w przypadku konieczności wprowadzenia zmian Umowy wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy - Prawo pocztowe, a także w przypadku kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana cen leży w interesie publicznym (np.: nowy cennik opłat w stosunku do wszystkich nadawców na terenie kraju). W przypadku obniżenia w toku realizacji zamówienia cen określonych przez Wykonawcę w ofercie, Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu;
  - 2) zmianę stawki podatku od towarów i usług, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszt wykonania Umowy przez Wykonawcę, przy założeniu, iż:
    - a) ceny jednostkowe netto, będące podstawą wyliczenia cen brutto przesyłek wskazanych w Formularzu cenowym, nie ulegną zmianie,
    - b) kwota brutto maksymalnego wynagrodzenia, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia nie ulegnie zmianie;
  - 3) zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008, z późn. zm.), jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
  - 4) zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
3. Wykonawca ma prawo do zmiany cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych, wyłącznie po ich zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez ustawę - Prawo pocztowe.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
5. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania Umowy:
  - 1) w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania 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;
  - 2) w terminie natychmiastowym, w przypadku gdy Wykonawca utraci uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej objętej przedmiotem Umowy. Oświadczenie

- o odstąpieniu na tej podstawie będzie skuteczne z dniem utraty uprawnień do prowadzenia działalności pocztowej przez Wykonawcę;
- 3) z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania przyczyny.
6. Umowa wygasa przed upływem terminu wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy w przypadku wyczerpania kwoty wynagrodzenia przeznaczonego na realizację Umowy, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy.
7. W przypadku, kiedy w dniu rozwiązania Umowy środki finansowe przewidziane na realizację Umowy nie zostaną wykorzystane w pełnej kwocie, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy środkami zaplanowanymi na realizację Umowy, a faktycznie wydatkowanymi na zrealizowane usługi.
8. W przypadku wygaśnięcia Umowy lub jej rozwiązania, strony zobowiązują się do dokonania w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania Umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

### **§ 8.**

#### **Ochrona danych osobowych**

1. W związku z powierzeniem Wykonawcy prowadzenia spraw z zakresu świadczenia usług pocztowych, w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, z którego może wynikać możliwość zapoznania się Wykonawcy z posiadanymi przez Zamawiającego danymi osobowymi i innymi informacjami, dokumentami i materiałami, Wykonawca oświadcza iż zna przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) i zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności – w tym do postępowania zgodnego z przepisami tej ustawy oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą - w celu właściwego zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich danych, o których mowa powyżej.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.

### **§ 9.**

#### **Klauzula społeczna**

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia:
- 1) dostarczanie korespondencji;
  - 2) obsługa korespondencji w placówkach pocztowych;
  - 3) spedycja i transport;
  - 4) czynności ekspedycyjno-rozdzielcze.
2. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania wymogów i dokonywania ich oceny,
  - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania wymogów,
  - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
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 wskazane w ust. 1 czynności 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 złożenia 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 podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;
  - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
  - 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, 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) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego 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 wskazane w ust. 1 czynności i stanowić będzie podstawę naliczenia kary umownej, o której mowa w § 6 ust. 3 Umowy.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

## **§ 10. Siła wyższa**

1. Strony Umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za niewypełnienie swoich zobowiązań zawartych w Umowie z powodu siły wyższej, jeżeli okoliczności zaistnienia siły wyższej będą stanowiły przeszkodę w ich wypełnieniu.
2. Siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne, nieposiadające swojego źródła wewnątrz przedsiębiorstwa, niemożliwe do przewidzenia oraz niemożliwe do zapobieżenia, przy czym dotyczy to niemożliwości zapobieżenia jego szkodliwym następstwom.
3. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez Stronę, która się na nie powołuje.
4. W przypadku, gdy okoliczności siły wyższej uniemożliwiają chwilowe wykonanie jakichkolwiek zobowiązań umownych którejkolwiek ze Stron Umowy, określony termin wykonania zobowiązań umownych będzie przedłużony o czas trwania okoliczności siły wyższej.
5. W przypadku, gdy którakolwiek ze Stron nie jest w stanie wywiązać się ze swych

zobowiązań umownych w związku z okolicznościami siły wyższej, druga Strona musi być poinformowana w formie pisemnej w terminie do 3 dni kalendarzowych od momentu ustania tych okoliczności pod rygorem rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.

### **§ 11. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie spory mogące wynikać przy wykonaniu Umowy będą rozstrzygane w drodze negocjacji, a w ostateczności zostaną poddane do rozstrzygnięcia sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo pocztowe, rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załączniki do Umowy:

Załącznik Nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;

Załącznik Nr 2 – Regulamin świadczenia usług pocztowych;

Załącznik Nr 3 – Formularz cenowy;

Załącznik Nr 4 – Cennik usług pocztowych Wykonawcy