

Zawarta w dniu ..... r. w Policach pomiędzy:

Gminą Police, ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police

NIP 851-10- 00-695

Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach przy ul. Bankowej 18

*reprezentowany przez:*

Tomasza Kaczmarka – Dyrektora Zakładu

*przy akceptacji*

Arlety Sikory – Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego

zwanym dalej Zamawiającym,

a .....

NIP ..... REGON .....

reprezentowany przez .....

działającym na podstawie: .....

zwanym dalej Wykonawcą.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru oferty wykonawcy w drodze *Zapytania ofertowego*, przeprowadzonego zgodnie z Zarządzeniem nr 8/II/D/2026 Dyrektora ZGKiM w Policach z dnia 23.02.2026 r.

Wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

## **§ 1**

### **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Bankowej 18 w Policach, w obrocie krajowym oraz zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów.
2. Usługi pocztowe, o których mowa w ust. 1 będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. 2025 r. poz. 366), oraz Opisie Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowiącym załącznik nr 7 do *zapytania ofertowego*.

## **§ 2**

### **Zakres przedmiotu zamówienia**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji:
  - 1) usługi pocztowe polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych nierejestrowanych i rejestrowanych przesyłek listowych, ekonomicznych i priorytetowych, w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - 2) usługi towarzyszące: potwierdzenie odbioru przesyłek rejestrowanych, usług specjalnych oraz usług towarzyszących w obrocie zagranicznym, potwierdzenie odbioru,
  - 3) zwroty niedoręczonych przesyłek do Zamawiającego.

2. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca bez zbędnej zwłoki będzie wyjaśniał je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek, nadanie odebranych przesyłek nastąpi przez Wykonawcę w dniu następnym lub po całkowitym usunięciu nieprawidłowości przez Zamawiającego.
3. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą na druku nadawczym (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych.
4. W przypadku przesyłek nadawanych „za potwierdzeniem odbioru” (ZPO), Zamawiający będzie używał druków „za potwierdzeniem odbioru” (ZPO), dostarczonych przez Wykonawcę.

### **§ 3**

#### **Zobowiązania Zamawiającego**

1. **Zamawiający zobowiązuje się do:**
  - 1) przygotowania przesyłek do nadania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie oraz innych aktach prawnych wydanych na jej podstawie, o których mowa w § 4 umowy;
  - 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
    - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowego druku nadawczego,
    - b) dla przesyłek niezarejestrowanych (zwykłych) – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych przedziałów wagowych, sporządzone w dwóch egzemplarzach (dla Zamawiającego oraz Wykonawcy),
  - 3) umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określenia rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy „za potwierdzeniem odbioru” (ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym.

### **§ 4**

#### **Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą Prawo pocztowe i wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy, wydanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami niniejszej umowy.
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne błędy popełnione przez Zamawiającego w zakresie komplementowania i wypełniania dokumentacji niezbędnej przy wysyłce przesyłek za granicę.
3. Wykonawca zapewnia druki potwierdzenia odbioru do przesyłek nadanych wyłącznie na zasadach ogólnych.
4. Wykonawca będzie na bieżąco doręczał do siedziby Zamawiającego, zwroty nie dostarczonych przesyłek.
5. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, potwierdzenia odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

6. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przesyłek w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku) w godzinach urzędowania Zamawiającego, oraz na warunkach i w terminach określonych w aktach prawnych regulujących świadczenie usług pocztowych wymienionych w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i dokładne określenie statusów przesyłek poleconych i paczek pocztowych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru przesyłki na każdym jej etapie, tj. nadania i po doręczeniu/wydaniu przesyłki/paczki adresatowi. Jednocześnie, Zamawiający wymaga aby system ten umożliwił Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej do statusu przesyłek określającego terminy w tym daty dziennie nadania, doręczenia lub awizowania przesyłki oraz dane dotyczące placówki pocztowej w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie lub została odebrana po terminie doręczenia przesyłki. Zamawiający wymaga, aby ww. informacje były dostępne również po doręczeniu przesyłki. System śledzenia dotyczy przesyłek nadanych w obrocie krajowym.

## **§ 5**

### **Wynagrodzenie**

1. Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą nie przekroczy kwoty..... zł brutto (słownie złotych brutto:.....).
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się pełen miesiąc kalendarzowy.
3. Wynagrodzenie naliczane będzie według cen przedstawionych w *formularzu asortymentowo – cenowym*, stanowiącym załącznik nr 3 do *zapytania ofertowego* i stanowić będzie iloczyn faktycznie wykonanych usług oraz cen przedstawionych w formularzu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia maksymalnego zobowiązania w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na niewykorzystanie wszystkich zaangażowanych środków finansowych do końca okresu obowiązywania umowy.
5. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu zamówienia, określonego w § 1 ust. 1 umowy, będzie niższe od wynagrodzenia maksymalnego, o którym mowa w ust. 1.
6. Na Zamawiającym spoczywa obowiązek kontrolowania wykorzystanej kwoty, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu. W przypadku przekroczenia maksymalnej wysokości wynagrodzenia, Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o tym fakcie na podany adres wskazany w §10 niniejszej umowy.
7. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek niewyszczególnionych w *formularzu asortymentowo – cenowym*, Zamawiający będzie uiszczał opłaty zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami Wykonawcy.

## **§ 6**

### **Ubezpieczenie**

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu aktualną polisę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej prowadzonej działalności i zobowiązuje się do posiadania polisy ubezpieczeniowej prowadzonej działalności przez cały czas trwania Umowy.

## § 7

### Warunki płatności

1. Należności wynikające z faktury VAT (wystawionej w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, którym jest miesiąc kalendarzowy), Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane w fakturze, w terminie 14 dni od dnia udostępnienia Zamawiającemu faktury w KSeF lub od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku. Na przelewie Zamawiający określi tytuł wpłaty: „FV nr ..... Umowa nr .....”.
2. Na każdej fakturze będzie wyszczególniony rodzaj usług z podziałem na ilości, gabaryty i masy przesyłek.
3. W przypadku obowiązku fakturowania przez KSeF fakturę należy wystawić na:  
„Podmiot2” w KSeF (Nabywca) dane Zamawiającego:  
*Gmina Police, ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police NIP: 851-10-00-695*  
„Podmiot3” w KSeF (Odbiorca) dane ZGKiM:  
*Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach, ul. Bankowa 18,  
72-010 Police NIP: 851-03-07-670.*  
Dane nabywcy (Podmiot2) oraz odbiorcy (Podmiot3) powinny być przypisane do właściwych pól w strukturze faktury ustrukturyzowanej, tj. **„Rola” dla Podmiotu3 – „8” Jednostka samorządu terytorialnego – odbiorca, natomiast w polu „Warunki Transakcji” – numer umowy.**  
Prawidłowo wskazanie obu podmiotów jest niezbędne do poprawnej identyfikacji transakcji oraz prawidłowego ujęcia faktury w ewidencji księgowej Zakładu. Faktury wystawione niezgodnie z powyższymi zasadami mogą wymagać korekt i spowodują opóźnienia w ich rozliczaniu i zapłacie.
4. W przypadku fakturowania z pominięciem KSeF, fakturę należy wystawić na:  
*Nabywca: Gmina Police, ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police NIP: 851-10-00-695*  
*Odbiorca: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Bankowa 18, 72-010 Police NIP: 851-03-07-670.*
5. Zamawiający ma prawo odrzucić fakturę w przypadku stwierdzenia rozbieżności z umową lub protokołem odbioru, o czym poinformuje Wykonawcę poprzez KSeF lub adres e mail: .....
6. Za moment udostępnienia w KSeF uważa się datę nadania fakturze numeru KSeF.
7. W przypadku niedostępności KSeF uniemożliwiającej wystawienie faktury ustrukturyzowanej, Wykonawca wystawi fakturę poza systemem KSeF, a termin płatności biegnie od daty jej doręczenia w sposób uzgodniony przez strony.
8. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.
9. Za termin dokonania płatności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy należną kwotą.
10. Zamawiający dopuszcza zmiany cen usług pocztowych w trakcie trwania umowy, w przypadku ich akceptacji przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe.
11. Zamawiający dopuszcza zmiany cen usług pocztowych w trakcie trwania umowy, w przypadku zmiany wysokości podatku VAT za usługi pocztowe. Cena usługi netto pozostanie bez zmian.
12. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych.

## **§ 8**

### **Reklamacje**

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty wskazanego przez Zamawiającego odszkodowania oraz innych jego roszczeń na zasadach określonych w ustawie Prawo pocztowe, w maksymalnej wysokości przewidzianej w ustawie.
2. Za nieterminowe regulowania należności Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury VAT, płacone będą na podstawie noty odsetkowej.

## **§ 9**

### **Termin wykonania zamówienia**

Umowa zawarta zostaje na czas określony: od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż **od 01.06.2026 r. do dnia 31.05.2027 r.**

## **§ 10**

1. Do nadzoru nad realizacją umowy wyznaczeni są:
  - 1) ze strony Zamawiającego: ....., tel. 91 43 11 300, adres e-mail: [sekretariat@zgkim.police.pl](mailto:sekretariat@zgkim.police.pl)
  - 2) ze strony Wykonawcy.....
2. Wszelka korespondencja pisemna na adres:
  - 1) ze strony Zamawiającego: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Bankowa 18, 72-010 Police
  - 2) ze strony Wykonawcy.....

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy**

1. Rozwiązanie umowy może być dokonane na piśmie przez każdą ze Stron, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
2. W przypadku nienależytego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w szczególności naruszenia obowiązków umowy wynikających z § 4 ust. 4 i 5, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
3. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

## **§ 12**

### **Zgłaszanie nieprawidłowości, ochrona sygnalistów**

1. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach obowiązuje Regulamin zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach dostępny na stronie <https://zgkim.police.pl/bip/> w zakładce Zarządzenia.

2. Zawarcie niniejszej Umowy jest równoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem i zrozumieniem jego treści.

### **§ 13**

#### **Zobowiązania stron**

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego, bieżącego informowania się o wszelkich sprawach mających lub mogących mieć wpływ na realizację niniejszej umowy.
2. Strony będą się informować o wszelkich zasadach bezpieczeństwa, regulaminach wewnętrznych i innych przepisach mających wpływ na realizację umowy.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego przestrzegania tych zasad, przepisów i regulaminów w zakresie niezbędnym dla skutecznej realizacji niniejszej umowy.

### **§ 14**

#### **Zobowiązanie do zachowania poufności**

1. Strony zobowiązują się do nieujawniania informacji uzyskanych w związku z realizacją umowy, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy i Zamawiającego, w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim, przez żadną ze Stron.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami, o których mowa w ust. 1, Zamawiający realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych, określone w ww. ustawie.
5. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie w celu realizacji umowy.

### **§ 15**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. Dane do kontaktu:

*Zamawiający:*

*Nazwa firmy: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach*

*Adres: ul. Bankowa 18, 72-010 Police*

*Nr telefonu: 91 431 13 00*

*Adres e-mail: sekretariat@zgkim.police.pl*

*Wykonawca:*

*Nazwa firmy:*

*Adres:*

*Nr telefonu:*

*Adres e-mail:*

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla przedmiotu umowy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**Zamawiający**

.....

**Wykonawca**

.....







