

Umowa Nr
zawarta w dniu w Koszalinie pomiędzy:
Gminą Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin, NIP: 6692385366 -
Zarządem Budynków Mieszkalnych z siedzibą w Koszalinie, ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin,
reprezentowanym przez:
Małgorzatę Kmitę – Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych
działającego na podstawie Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina

zwaną dalej Zamawiającym,

a

.....
zwaną w dalszej części Umowy „Wykonawcą”,

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest obsługa kurierska Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie na terenie miasta Koszalina.
2. Zamawiający zleca Wykonawcy, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług na rzecz Zamawiającego polegających na odbiorze z siedziby Zamawiającego i doręczeniu adresatom, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru jego przesyłek o wadze nieprzekraczającej 2000g.
3. Usługi, o których mowa w ust. 2 Wykonawca będzie wykonywał codziennie przez 5 dni w tygodniu z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy. Dni oraz godziny wykonywania usług mogą być zmienione przez Zamawiającego pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia telefonicznego, z co najmniej dwugodzinnym wyprzedzeniem przed umówionym terminem odbioru przesyłek.
4. Usługi będą świadczone w oparciu o akty prawne związane z realizacją usługi będącej przedmiotem zamówienia wskazane w art. 21 Prawa Pocztowego

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zawartość przesyłek objętych Umową mogą stanowić dowolne dokumenty.
2. Miejscem odbioru przesyłek jest siedziba Zamawiającego w Koszalinie, przy ul. Połczyńskiej 24.
3. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek ekspediowanych w danym dniu w godzinach 14:30 – 15:00.
4. Zamawiający będzie sporządził w dwóch egzemplarzach ewidencję ilościową, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję.
5. Osoby do kontaktu po obu stronach:.....

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 1. zachowania tajemnicy korespondencji, ochrony danych osobowych oraz zachowania poufności informacji w zakresie usług świadczonych na rzecz Zamawiającego,
 2. punktualnego odbioru i doręczania przesyłek w terminach i na zasadach określonych w Zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Wszelkie etykiety potwierdzające nadanie przesyłek lub inne wymagane przez Wykonawcę dostarczy sam Wykonawca w ilościach niezbędnych do terminowego nadania ww. przesyłek.
3. Integralną częścią umowy jest załącznik nr 1 - umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 4

Ogólne zasady postępowania z przekazanymi Wykonawcy przesyłkami

1. Przesyłki nie podjęte przez adresatów, pomimo dwukrotnego prawidłowego awizowania i upływu terminu podjęcia, z ustalonych przez Wykonawcę przyczyn, na podstawie informacji pochodzących od: pełnoletnich domowników, rodziny, zamieszkujących z adresatem (np. wyjazd za granicę, pobyt czasowy poza miejscem zamieszkania) uważa się za doręczone do celów zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 5. Przesyłki te podlegają zwrotowi do Zamawiającego po spełnieniu wymogów przez Wykonawcę, który zobowiązuje się wykonywać doręczenia przesyłek w sposób zapewniający możliwość stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących doręczeń, w szczególności przepisów art. 39–49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w zakresie mającym zastosowanie do rodzaju świadczonych usług.
2. Przesyłki nie podjęte przez adresatów, z nieustalonych przez kurierów Wykonawcy przyczyn, uważa się za niedoręczone. Za takie przesyłki Wykonawca nie nalicza opłat i podlegają one zwrotowi do Zamawiającego w terminie 14 dni od daty nadania.
3. Potwierdzeniem odbioru przesyłek przez odbiorcę indywidualnego (osoby fizycznej) będzie jego czytelny podpis (imię i nazwisko), a w przypadku adresata instytucjonalnego (urzędy, stowarzyszenia, firmy) podpis osoby upoważnionej, oraz stempel firmowy.
4. Wszelkie konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa mających zastosowanie przy wykonywaniu usługi obciążają Wykonawcę.
5. Przesyłki Zamawiającego traktowane są standardowo jako przesyłki zwykłe tzn. nieposiadające wartości rynkowej (handlowej).
6. Przesyłki posiadające wartość rynkową (handlową) winny być deklarowane przez Zamawiającego jako przesyłki ubezpieczone.
7. Wykonawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie umieszczonych w przesyłkach zwykłych rzeczy mających znaczną wartość rynkową, chyba, że przesyłkę zadeklarowano jako ubezpieczoną.
8. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi przez Wykonawcę Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie w wysokości wynikającej z Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. 2026 r., poz. 558).
9. Niezależnie od odpowiedzialności wynikającej z Prawa pocztowego Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego za szkodę powstałą wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
10. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie terminów doręczenia spowodowanych na skutek niedopełnienia przez Zamawiającego warunków umowy zawartych w § 2 ust. 3 umowy.

§ 5

Wynagrodzenie

- 1) Za należyte i terminowe wykonanie przedmiotu Umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy całkowite wynagrodzenie maksymalne w wysokości..... netto (słownie 00/100) plus podatek VAT w obowiązującej wysokości. Wynagrodzenie brutto stanowić będzie całkowitą kwotę maksymalną złotych (słownie: 00/100).
- 2) Strony ustalają, że rozliczenie za wykonane usługi będzie następowało **w okresach miesięcznych**, na podstawie rzeczywistej liczby przesyłek obsługiwanych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.

3) Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie iloczyn liczby przesyłek faktycznie odebranych i doręczonych w danym miesiącu oraz cen jednostkowych netto określonych w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, z podziałem na:

1. przesyłki doręczane bez zwrotnego potwierdzenia odbioru,
2. przesyłki doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
3. inne rodzaje usług, które zostały przewidziane w Formularzu ofertowym.

4) Podstawą wystawienia faktury będzie miesięczne zestawienie wykonanych usług sporządzone przez Wykonawcę, zawierające liczbę przesyłek według poszczególnych rodzajów usług oraz wartość należnego wynagrodzenia, zaakceptowane przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.

5) Zapłata za usługi objęte umową nastąpi przelewem na wskazany rachunek bankowy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.

6) Strony wskazują następujące dane/informacje na potrzeby wystawienia faktur:

- 1) W przypadku, gdy faktura będzie wystawiana i dostarczana w sposób określony w § 6 ust. 4 pkt 1) Wykonawca wystawi faktury wskazując, że dokument dotyczy jednostki samorządu terytorialnego:

Status nabywcy (Podmiot2): Jednostka samorządu terytorialnego NIP 669 238 53 66 Gmina Miasto Koszalin, Rynek Staromiejski 6-7, 75 – 007 Koszalin.

Odbiorca (Podmiot3) Rola 8: „JST-odbiorca” NIP 669 050 43 35 Zarząd Budynków Mieszkalnych, Połczyńska 24, 75 – 815 Koszalin.

- 2) W przypadku, gdy faktura będzie wystawiana i dostarczana w sposób określony w § 6 ust. 4 pkt 2) lub 3) Wykonawca wystawi fakturę wskazując dane:

Nabywca: Gmina Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin

NIP 6692385366

Odbiorca: Zarząd Budynków Mieszkalnych, ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin, NIP 6690504335

- 7) Miejsce, forma i sposób dostarczenia faktur:

- 1) Forma ustrukturyzowana: Krajowy System e-faktur

- 2) Forma papierowa: Zarząd Budynków Mieszkalnych ul. Połczyńska 24 75 – 815 Koszalin,

- 3) Forma elektroniczna: Zamawiający umożliwia wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. 2020 poz.1666), przesłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych. PLATFORMA ELEKTRONICZNEGO FAKTUROWANIA stosowana przez Zamawiającego: brokerinfinite.efaktura.gov.pl. Miejscem dostarczenia faktury jest: Zarząd Budynków Mieszkalnych ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin

- 2) W przypadku awarii systemu KSeF, niedostępności całkowitej lub konieczności stosowania trybu offline²⁴, każda ze stron umowy podejmie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

oraz wygeneruje dokumenty zgodnie z procedurami awaryjnymi. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania Zamawiającemu informacji o zajściu tego rodzaju zdarzeń. Zamawiający wskazuje adres do e-Doręczeń: AE:PL-32082-79752-UCUJG-14 jako dedykowany kanał komunikacji do przekazywania informacji o ww. awariach systemu i do odbioru faktur w trybach szczególnych dla Gminy Miasto Koszalin Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie.

- 3) Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia doręczenia należycie sporządzonych faktur. Za datę doręczenia rozumieć należy:
 - 1) W przypadku wystawienia i przekazania faktur w sposób określony w § 6 ust. 4 pkt 1) umowy za datę dostarczenia tej faktury uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. Data jest wiążąca dla terminów płatności i odliczenia VAT.
 - 2) W przypadku wystawienia i przekazywania faktur w sposób określony w § 6 ust. 4 pkt 2) i 3) umowy za datę dostarczenia tej faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez Zamawiającego. Data ta jest wiążąca dla terminów płatności i odliczenia VAT.
- 4) Strony ustalają, że ewentualne załączniki do faktur przekazywane będą: w formie dokumentów elektronicznych: na adres e-Doręczeń: AE:PL – 32082-79752-UCUJG-14. Dokumenty dodatkowe stanowiące załączniki do faktur wystawionych i dostarczonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 ust. 4 pkt 1 muszą zawierać informacje o numerze faktury, której dotyczą i jej numerze nadanym przez Krajowy System e-Faktur.
- 5) Faktury VAT będą wystawiane **jeden raz w miesiącu**, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, na kwotę stanowiącą wynagrodzenie obliczone zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu, w terminie do 14 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczą.

§ 6

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w całości lub w części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w terminie 1 miesiąca od dnia powzięcia wiadomości o okoliczności uzasadniającej odstąpienie, w szczególności w przypadku:
 - 1/ co najmniej pięciokrotnego nieterminowego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z Umowy lub Opisu Przedmiotu Zamówienia;
 - 2/ co najmniej trzykrotnego niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, pomimo uprzedniego pisemnego wezwania do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3/ wyrządzenia przez Wykonawcę szkody w mieniu Zamawiającego lub osoby trzeciej w związku z wykonywaniem Umowy, jeżeli szkoda powstała z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Wykonawcy;
 - 4/ utraty przesyłki z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub powtarzających się przypadków uszkodzenia przesyłek świadczących o nienależyтым wykonywaniu Umowy;

5/ naruszenia obowiązku zachowania poufności lub przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w związku z realizacją Umowy;

6/ zaprzestania wykonywania usług przez okres dłuższy niż 2 kolejne dni robocze bez uzasadnionej przyczyny lub bez zgody Zamawiającego.

2. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności oraz zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Odstąpienie od Umowy nie wyłącza prawa Zamawiającego do naliczenia kar umownych oraz dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§7

Wypowiedzenie Umowy

Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę w terminie przez siebie wskazanym:

1/ Zamawiający - w przypadku zaistnienia okoliczności od Zamawiającego niezależnych, czyniących dlań umowę bezprzedmiotową bądź okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w dniu jej zawarcia.

2/ Wykonawca – w przypadku uniemożliwienia lub istotnego utrudnienia w wykonywaniu obowiązków umownych przez Zamawiającego, po wezwaniu do prawidłowego zachowania i bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu, nie krótszego niż 7 dni roboczych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony **od dniaroku do dnia roku.**
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Strony są zobowiązane do informowania się wzajemnie o wszelkich zmianach danych teleadresowych wymienionych w umowie. W przypadku braku zawiadomienia o zmianie danych, pisma wysłane na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczone.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
5. Wszelkie spory wynikające z Umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Zamawiającego.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie

Kontrasygnata Głównego Księgowego

Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie



ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR ZR.

INFORMACJA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR

W związku z wdrożeniem obowiązkowego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Gmina Miasto Koszalin Zarząd Budynków Mieszkalnych informuje, że konieczna jest aktualizacja danych związanych z wystawianiem faktur. W celu prawidłowego doręczania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) prosimy o każdorazowe wskazywanie w węźle:

Status nabywcy (Podmiot2): Jednostka samorządu terytorialnego:

NIP 669 23 85 366
Gmina Miasto Koszalin
Rynek Staromiejski 6-7
75-007 Koszalin

Należy zaznaczyć, że faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego:

Odbiorca (Podmiot3)

Rola 8: „ JST- odbiorca”

NIP 669 050 43 35
Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Połczyńska 24
75-815 Koszalin

Właściwe wskazanie danych w zakresie oznaczenia nabywcy i odbiorcy, konieczne jest dla zapewnienia prawidłowego dostarczenia faktur do odbiorcy. Opóźnienie w ich dostarczeniu, wynikające ze wskazania błędnych lub niepełnych danych, nie będzie stanowiło podstawy do naliczania odsetek za opóźnienie w spełnieniu świadczenia pieniężnego. Prosimy ponadto o prawidłowe wypełnianie informacji w zakresie oznaczenia warunków transakcji, a także dodatkowych informacji umożliwiających identyfikację i rozliczenie faktur.

Dodatkowo wskazujemy, że w sytuacjach awarii KSeF, jego niedostępności lub trybu offline, gdy faktury nie mogą zostać doręczone za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, dopuszcza się ich dostarczanie w sposób uzgodniony z Kontrahentem (tzw. tryb umowny). Gmina Miasto Koszalin Zarząd Budynków Mieszkalnych wskazuje adres e-Doręczeń: AE:PL-32082-79752-UCUIG-14 jako dedykowany kanał komunikacji do odbioru faktur w trybach szczególnych dla Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie.

Wskazany wyżej adres jest również właściwy do przesyłania dokumentów w formie załączników do faktur, przekazywanych w systemie KSeF. Załączniki powinny być oznaczone numerem KSeF właściwym dla danej faktury.

W przypadku pytań lub konieczności uzupełniania wskazanych informacji prosimy kontakt: Barbara Zdunek; bdzunek@zbm.koszalin.pl; tel. 943409197, Grażyna Jarkiewicz gjarkiewicz@zbm.koszalin.pl tel. 943409170.

.....
(potwierdzenie otrzymania przez Wykonawcę)

.....