

Wzór

UMOWA NR
zawarta w dniu

pomiędzy:

Gminą Piła Pl. Staszica 10 64-920 Piła reprezentowaną przez:

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy -

zwaną dalej Zamawiającym,

a

.....

z siedzibą

posiadającym NIP..... REGON wpisanym do

Krajowego Rejestru Sądowego nr w Sądzie lub wpisaną do ewidencji

działalności gospodarczej w pod nr dnia

reprezentowanym na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą,

zwanymi dalej Stronami.

na podstawie dokonania wyboru oferty w wyniku postępowania o zamówienie publiczne prowadzone w formie zamówienia na usługi społeczne pn.: „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Piła i jednostek podległych**”

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Piła i jednostek podległych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile, Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile, Zarząd Dróg i Zieleni w Pile, Centrum Usług Wspólnych w Pile – w zakresie odbierania i nadawania przesyłek pocztowych z miejsca wskazanego przez Zamawiającego, przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020,poz 1041 z późn. zm.).
2. W zakres usług wchodzi przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie w obrocie krajowym i zagranicznym:
 - a) przesyłek listowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych,
 - b) listowych przesyłek poleconych ekonomicznych i priorytetowych,

- c) przesyłek listowych rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru (ZPO),
- d) przesyłek listowych rejestrowanych priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (ZPO),
- e) paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych,
- f) przesyłek kurierskich,
- g) druków bezadresowych.

3. Świadczenie usług pocztowych odbywać się będzie zgodnie z przepisami:

- 1) Ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz.U. z 2020,poz 1041 z późn. zm.) ,
- 2) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2020, poz. 1026. z późn. zm),
- 3) Regulaminu Poczty Listowej Światowy Związek Pocztowy (Dz. U. z 2007 r.Nr 108, poz.744), Regulaminu dotyczącego paczek pocztowych Światowy Związek Pocztowy (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745).
- 4) Innymi aktami prawnymi związanymi z realizacją usług będących przedmiotem umowy.

4. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

5. Do obsługi Zamawiającego zostanie wyznaczona przez Wykonawcę placówka pocztowa świadcząca usługi pocztowe w pełnym zakresie wymienionym w ust. 1, w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego - 64-920 Piła, Plac Staszica 10.

Każda placówka pocztowa musi być przystosowana do obsługi osób niepełnosprawnych, oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą i logo Wykonawcy umieszczonym na zewnątrz budynku.

W przypadku, gdy placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność musi posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny z nazwą i logo.

6. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki pocztowe będą odbierane przez adresatów we właściwie oznakowanych placówkach pocztowych Wykonawcy zlokalizowanych co najmniej w każdej gminie na terenie kraju. 50% placówek pocztowych odbiorczych Wykonawcy w mieście Piła oraz w powiecie pilskim winny być czynne przynajmniej 5 dni w tygodniu, przez co najmniej osiem godzin w ciągu dnia, natomiast na pozostałym obszarze kraju 5 dni w tygodniu, przez co najmniej pięć godzin w ciągu dnia.

7. Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań Zamawiający informuje, że ok 85% przesyłek listowych obejmuje doręczenie pism urzędowych wobec powyższego usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę muszą spełniać warunki skutecznego i prawidłowego doręczenia zgodnie z

kodeksem postępowania cywilnego, kodeksem postępowania karnego, kodeksem postępowania administracyjnego, ordynacją podatkową oraz spełniać warunek skutecznego doręczenia w postępowaniu prowadzonym przez sądy administracyjne.

8. Terminy doręczenia przesyłek nie mogą być dłuższe niż określone w obowiązujących przepisach a w szczególności czas doręczenia przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych na terenie kraju musi wynosić:

a) do pięciu dni roboczych dla przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii;

b) do trzech dni roboczych dla przesyłki będącej przesyłką najszybszej kategorii;

Dla przesyłek rejestrowanych Wykonawca uzyska potwierdzenie nadania przesyłki, spełniające wymogi dokumentu urzędowego. Nadawcą przesyłki rejestrowanej, wskazanym na potwierdzeniu nadania, musi być Zamawiający. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki pocztowej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata 14 dni, liczone od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka awizowana jest powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego bądź art 150 Ordynacja Podatkowa).

Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz 474).

9. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji Podatkowej Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru.

10. Wykonawca będzie odbierał przesyłki z siedziby Zamawiającego, tj.

1) Gmina Piła Plac Staszica 10, 64-920 Piła, pok. nr 7A parter (Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły),

2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kwiatowa 5, 64-920 Piła (kancelaria pok114, parter),

3) Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Dąbrowskiego 8 (sekretariat, pok. 501, V piętro),

4) Zarząd Dróg i Zieleni ul. gen Władysława Andersa 10 (sekretariat, pok. 11),

5) Centrum Usług Wspólnych ul. Dąbrowskiego 8 (sekretariat VII piętro),
pięć razy w tygodniu – codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach od 14.00 do 15.00. Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy za potwierdzeniem.

Wykonawca będzie dostarczał przesyłki do siedziby Zamawiającego codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Zamawiającego za potwierdzeniem.

11. Przez przesyłki pocztowe rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g :

- 1) list zwykły – przesyłka nierejestrowana,
- 2) list zwykły priorytetowy – przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- 3) list polecony - przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- 4) list polecony priorytetowy – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, najszybszej kategorii,
- 5) list polecony z poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 6) list polecony priorytetowy z poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, najszybszej kategorii,
- 7) list z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie, Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Zamawiającego.

Format L ekonomiczny i priorytetowy

Wymiary strony adresowej nie mniejsze niż 90 mm x 140mm

Maksymalnie żaden z wymiarów nie może przekroczyć – wysokość 20 mm, długość 230 mm szerokość 160 mm. Masa do 500g

Format M ekonomiczny i priorytetowy

Wymiary strony adresowej nie mniejsze niż 90 mm x 140mm

Maksymalnie żaden z wymiarów nie może przekroczyć – wysokość 20 mm, długość 325 mm szerokość 230mm. Masa do 1000g

Format S ekonomiczny i priorytetowy

Wymiary strony adresowej nie mniejsze niż 90 mm x 140mm

Maksymalnie suma długości, szerokości wysokości 900 mm przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm. Masa do 2000g

Przez paczki pocztowe rozumie się paczki o wadze do 10000 g (gabaryt A i B):

- a) paczki zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

- b) paczki priorytetowe – paczki rejestrowe najszybszej kategorii,
- c) paczki z zadeklarowaną zawartością - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie, Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości paczki podanej przez Zamawiającego,
- d) paczki ze zwrotnym potwierdzeniem – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – wymiar strony adresowej nie może być mniejszy niż 90 x 140 mm. Długość do 600 mm, szerokość do 500 mm, wysokość do 300 mm.

Gabaryt B – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.

- 8) przesyłki kurierskie – przesyłki listowe i paczki dostarczone w terminie 24 godzin do adresata,
- 9) druki bezadresowe – nieopatrzone adresem informacje pisemne i graficzne, zwielokrotnione za pomocą technik drukarskich lub podobnych, utrwalone na papierze albo innym materiale używanym w drukarstwie, w tym książki, katalogi, dzienniki lub czasopisma - dostarczone w terminie 7 dni od ich nadania.

§ 2

1. Zamawiający umieści na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, priorytetowa, polecona, ZPO) na stronie adresowej przesyłki lub paczki (podanych jednocześnie w książce nadawczej).
2. Zamawiający zobowiązuje się do sporządzenia zestawień nadawanych przesyłek pocztowych oraz właściwego przygotowania umożliwiającego ich odbiór za pokwitowaniem Wykonawcy, ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
3. Opakowanie przesyłek stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
4. Zamawiający nie dopuści możliwości, by na nadawanych przesyłkach pocztowych lub dowodach nadania, znajdowały się dane, logo, nazwa lub oznaczenie innego podmiotu niż Zamawiający.
5. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie zapewni możliwości przyjęcia przesyłek w wyznaczonym miejscu, dniu i czasie od Zamawiającego.
6. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

§ 3

1. Za wykonanie całości przedmiotu umowy określonego w § 1, Strony ustalają łączne wynagrodzenie w wysokości:

cena brutto: zł (słownie:),

w tym: netto:zł (słownie:),

podatek VAT: zł (słownie:),

w tym:

a) cena brutto: zł(słownie:),

netto: zł(słownie:),

podatek VAT:zł (słownie:),

b) cena brutto: zł(słownie:),

netto: zł (słownie:.....),

podatek VAT:zł (słownie:.....).

2. Rozliczenia finansowe pomiędzy Stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą w formie opłat z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczeń dokonuje się w odniesieniu do miesięcznych okresów rozliczeniowych.
3. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowić będą ceny jednostkowe podane w ofercie Wykonawcy („Formularzu Cenowym”) oraz faktyczna ilość przesyłek nadanych i zwróconych w okresie rozliczeniowym, wynikająca z dokumentów nadawczych i oddawczych.
4. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do Wykazu podatników VAT prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie art. 96b Ustawy z dnia 11 marca 2004r. O podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020r poz. 106 z późn. zm.).
5. Wykonawca oświadcza, że nr rachunku na wystawionych przez niego fakturach VAT jest zgodny z nr rachunku zawartym w wykazie, o którym mowa w ust. 4.
6. Usługi nie wyszczególnione w ofercie Wykonawcy, a zrealizowane przez Wykonawcę, rozliczane będą zgodnie z aktualnym w momencie świadczenia usług powszechnie obowiązującym cennikiem Wykonawcy oraz z cennikiem przesyłek kurierskich zagranicznym -Europa..
7. Zamawiający będzie opłacał należność za wykonane usługi pocztowe na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę dla każdej jednostki odrębnie za okresy rozliczeniowe obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy.
8. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, wystawiane będą w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
9. Należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia z zastrzeżeniem ust. 8.
10. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
11. Za nieterminowe regulowanie należności wynikających z faktur, Wykonawca będzie naliczał odsetki ustawowe za opóźnienie.

12. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za usługi zrealizowane w okresie obowiązywania umowy będzie niższe od wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
13. W ramach realizacji niniejszej umowy dopuszcza się, aby ilość przesyłek listowych danego rodzaju mogła ulec zwiększeniu kosztem ograniczenia ilości innego rodzaju przesyłek listowych przy zachowaniu cen jednostkowych podanych w ofercie Wykonawcy („Formularzu Cenowym”) z tym zastrzeżeniem, iż łączne wynagrodzenie Wykonawcy za usługi zrealizowane w okresie obowiązywania umowy nie przekroczy kwoty, o której mowa w ust.1

§ 4

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki listowej bądź niewykonania lub nienależytego wykonania usług stanowiących przedmiot zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania, zgodnie z przepisami rozdziału 8 (art. 87-96) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe ((Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.) ,
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kare umowną w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór w przypadku niezgłoszenia się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną także w przypadku:
 - a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 1% wynagrodzenia umownego brutto,
 - b) nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto,
 - c) nieprzedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto,
 - d) braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto
4. Niezależnie od kar umownych Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku poniesienia szkody przekraczającej wysokość kar umownych.
5. Za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia umownego, Wykonawca może stosować odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021r.** lub wcześniejszego wyczerpania kwoty wynagrodzenia, określonej w § 3 ust. 1, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
2. 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 listowych lub przesyłek kurierskich, oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§ 6

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania, przy realizacji przedmiotu umowy wszelkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną danych, a także ochroną informacji poufnych oraz ochroną tajemnicy w obrocie gospodarczym.
2. Obowiązek określony w ust. 1 powyżej nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych.
3. Nie będą uznawane za niejawne informacje, które:
 - 1) są lub staną się informacją publiczną w okolicznościach nie będących wynikiem czynu bezprawnego, lub
 - 2) są już znane Stronom, o czym świadczą wiarygodne dowody, lub
 - 3) są zatwierdzone do rozpowszechnienia na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Stron, lub
 - 4) zostaną przekazane Stronom przez osobę fizyczną lub prawną nie będącą Stroną umowy zgodnie z prawem, bez ograniczeń i nie naruszając postanowień niniejszej umowy.
4. Każda ze Stron dołoży należytej staranności, aby zapobiec ujawnieniu lub korzystaniu przez osoby trzecie z informacji poufnych drugiej Strony. Każda ze Stron zobowiązuje się ograniczyć dostęp do informacji poufnych wyłącznie dla tych pracowników lub współpracowników Strony, którym informacje te są niezbędne dla wykonania czynności na rzecz drugiej Strony, i którzy przyjęli obowiązki wynikające z umowy.

§ 7

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

Zamawiający: Gmina Piła plac Staszica 10, 64-920 Piła, pok. nr 7 A (Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły) oraz jednostki podległe Gminie Piła:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kwiatowa 5, 64-920 Piła (kancelaria pok114, parter),
- 2) Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Dąbrowskiego 8 (sekretariat, pok. 501, V piętro),
- 3) Zarząd Dróg i Zieleni ul. gen Władysława Andersa 10 (sekretariat, pok. 11),
- 4) Centrum Usług Wspólnych ul. Dąbrowskiego 8 (sekretariat VII piętro).

Wykonawca –

2. Strony wyznaczają do nadzoru nad realizacją umowy następujące osoby:

- 1) ze strony Zamawiającego:

a) Zdzisław Cebula – Dyrektor Wydziału Administracyjnego Urzędu Miasta Piły,
tel. 67 21 04 243

b) Leszek Litwiejko – Z-ca Dyrektora Wydziału Administracyjnego Urzędu Miasta Piły,

tel.67 21 04 240

c) Grażyna Więcko – Kierownik kancelarii, tel. 67 35 28 413

2) ze strony Wykonawcy:

3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach danych określonych w ust. 1 i 2.

§ 8

1. Wykonawca realizując przy udziale Podwykonawców przedmiot zamówienia jest zobowiązany zawrzeć z nimi stosowne umowy w formie pisemnej.
2. Po podpisaniu umowy z Podwykonawcą, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu – w terminie do 7 dni - kopię potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy z Podwykonawcą. Wykonawca zobowiązuje się ponadto przekazać Zamawiającemu kopię każdej kolejnej umowy lub aneksu, podpisanych z tymi samymi Podwykonawcami.
3. Umowa zawarta przez Wykonawcę z Podwykonawcą musi być zgodna z postanowieniami niniejszej umowy.
4. Umowa z Podwykonawcą musi zawierać co najmniej:
 - 1) zakres usług zleconych Podwykonawcy,
 - 2) kwotę wynagrodzenia za powierzoną usługę, jednak wskazana kwota nie może być wyższa niż wartość tego zakresu usługi wynikająca z oferty Wykonawcy,
 - 3) termin wykonania powierzonego zakresu usług,
 - 4) termin zapłaty wynagrodzenia Podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej Podwykonawcy usługi.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie swoich zobowiązań wynikających z umów z Podwykonawcami, w szczególności jest w pełni odpowiedzialny za całkowitą zapłatę wynagrodzenia Podwykonawcom, zgodnie z zawartymi z nimi umowami.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wypełnienie wszystkich warunków umowy przez Podwykonawców.

§ 9

1. Każda ze Stron może w powołaniu na ważną przyczynę wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) likwidacji, ogłoszenia upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy;
 - 2) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy wadliwie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonania mimo upływu wyznaczonego przez Zamawiającego terminu na dokonanie

zmiany.

3. Wypowiedzenie umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 10

Integralną częścią umowy są warunki zamówienia wraz z załącznikami oraz oferta Wykonawcy.

§ 11

Istotne zmiany postanowień Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy mogą dotyczyć:

- a) zmiany przepisów krajowych lub unijnych dotyczących obrotu pocztowego,
- b) zmiany stawki VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.
2. Strony umowy są zgodne, że w razie wystąpienia sporu odnośnie wykonania i wykładni tej umowy będą dążyły do znalezienia rozsądnego, odpowiedniego i zgodnego rozwiązania przed odwołaniem się do sądu.
3. Ewentualne spory wynikające na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a drugi egzemplarz Zamawiający.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA