

Załącznik nr 1 do pisma o sygn. OWO.272.9.2022 z 16.11.2022 r.

Projekt umowy po modyfikacji

UMOWA NR ...

zawarta ... r. w Nakle nad Notecią pomiędzy Powiatem Nakielskim z siedzibą w Nakle nad Notecią przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią, REGON: 092350866, NIP: 5581724333, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Nakle nad Notecią, w imieniu którego działają:

1. Tadeusz Sobol – Starosta Nakielski,
 2. Tomasz Miłowski – Wicestarosta Nakielski,
- przy kontrasygnacie Ireny Pilarskiej – Skarbnika Powiatu Nakielskiego, zwanym dalej „Zamawiającym”

a

..., działającą na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ..., prowadzonego przez Sąd Rejonowy ..., NIP ..., REGON ..., reprezentowaną przez:

...

zwanymi również: „Stroną” lub „Stronami”.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie art. 275 pkt 1 w zw. z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.), dalej też: ustawa Pzp, na świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Noteci, została wybrana oferta Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.
2. Zakres usług obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrot po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy i zwrot ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru), pokwitowanego przez adresata.
3. Zakres usług obejmuje również odbiór przesyłek pocztowych ze Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią.
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe nierejestrowane, polecone w formacie S do 500 g, M do 1000 g, L do 2000 g oraz paczki pocztowe powyżej 2000 g:
 - 1) Zwykłe – przesyłki listowe nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - 2) Zwykłe priorytetowe – przesyłki listowe nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
 - 3) Polecone – przesyłki listowe rejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
 - 4) Polecone priorytetowe – przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
 - 5) Polecone z potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;

- 6) Polecone priorytetowe z potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
- 7) Wymiary paczek pocztowych wynoszą:
 - Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 300 mm, długość 600 mm, szerokość 500 mm;
 - Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm lub długość 600 mm lub szerokość 500 mm, maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może przekroczyć 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
5. Przez zwroty rozumie się zwroty nedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, z podaniem przyczyny nedoręczenia.
6. Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się zwrot pokwitowanego (podpisanego) przez adresata potwierdzenia odbioru, wraz z datą odbioru.
7. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju oraz za granicą do wszystkich krajów Unii Europejskiej oraz do krajów spoza Unii Europejskiej, z których operatorami Wykonawca ma podpisane umowy międzynarodowe.
8. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 13.30 do 14.30 w sekretariacie (pokój nr 16) lub w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 4) w siedzibie Zamawiającego – nadawcy mieszczącej się: w Nakle nad Notecią, przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią.
9. Wykonawca przesyłki będzie dowoził do siedziby Zamawiającego i zostawiał je w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 4) lub w sekretariacie (pokój nr 16). Przesyłki będzie odbierała osoba tylko do tego upoważniona przez Zamawiającego, w godzinach pracy urzędu, tj. od godz. 7.00 – 15.00, w dni robocze.
10. Nadanie przesyłek pocztowych przez Wykonawcę następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, za wyjątkiem przesyłek zawierających błędy.
11. Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez przedstawiciela Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych.
12. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty), Wykonawca wyjaśnia je ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
13. Zwrot nedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny nedoręczenia.
14. Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia Zamawiającemu pokwitowania przez adresata zwrotnego potwierdzenia odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
15. W przypadku nieobecności adresata przesyłki, Wykonawca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie, Wykonawca (Operator) sporządzi

powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, przy czym w przypadku przesyłki nadanej na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego przesyłka ta może być odebrana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie nadawcy, stosownie do wymogów określonych przez Zamawiającego.

16. Wykonawca ma obowiązek zapewnić punkt odbioru awizowanych przesyłek pocztowych na terenie każdej z gmin powiatu nakielskiego. Punkt odbioru awizo wyznaczony dla adresata nieodebranej przesyłki musi znajdować się na terenie gminy, w której znajduje się adres awizowanej przesyłki.
17. Każdy punkt odbioru awizo musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - 1) musi być czynny co najmniej od poniedziałku do piątku przez 6 godzin dziennie, z wyjątkiem tygodni w których przypada dzień ustawowo wolny od pracy;
 - 2) musi być oznakowany w sposób widoczny poprzez logo i nazwę Wykonawcy (logo i nazwa nie mogą być na mniejszym szyldzie niż o wymiarach 20 cm x 38 cm). Oznakowanie musi być widoczne na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się punkt Wykonawcy;
 - 3) w przypadku gdy punkt odbioru awizo mieści się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza niż pocztowa, punkt musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych. Stanowisko to musi być oznakowane nazwą i logo Wykonawcy. Stanowisko musi posiadać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych jednostek Wykonawcy w zakresie spełnienia ww. warunku.
19. Zamawiający będzie korzystał z własnego wzoru druku potwierdzenia odbioru właściwego dla KPA, zgodnego ze wzorem umieszczonym na stronie www.poczta-polska.pl.
20. Zamawiający będzie korzystał z bezpłatnie dostarczonych przez Wykonawcę druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych. Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru do 5 dnia każdego miesiąca w ilości 1200 sztuk. W przypadku zwiększonego zapotrzebowania na druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia wymaganej ilości, po złożeniu stosownego zamówienia przez Zamawiającego.
21. Zamawiający będzie korzystał z należących do Wykonawcy druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych.
22. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej przez Wykonawcę ma on obowiązek zabezpieczyć przesyłkę, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowej – sporządzić protokółarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość, chyba że w wyniku uszkodzenia przesyłki rejestrowej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości.
23. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo pocztowe.
24. Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 896 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
- 2) regulaminami świadczenia usług pocztowych wydanymi przez Wykonawcę,
- 3) Światową Konwencją Poczтовую wraz z aktami wykonawczymi.

§ 2

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadawania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych,
- 2) nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub do innego równoważnego dokumentu w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- 3) umieszczenia na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie dla przesyłek rejestrowanych) oraz pieczęć (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki,
- 4) umieszczenia na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na okres: **od dnia 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2024 r.**

§ 4

1. Zamawiający dopuszcza realizację usługi składającej się na przedmiot niniejszej umowy przy pomocy podwykonawców. Realizacja części zamówienia przez podwykonawcę może nastąpić jedynie na podstawie pisemnej odpłatnej umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą a podwykonawcą.
2. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za swoje własne.

§ 5

1. Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie niniejszej umowy nie może być wyższe niż wyliczona wartość umowy w formularzu ofertowym, tj. ... zł brutto (słownie: ... zł).
2. Jeżeli powyższa kwota zostanie przekroczona przed upływem terminu na jaki umowa została zawarta, umowa wygasa. Pracownik odpowiedzialny za realizację umowy ze strony Zamawiającego będzie monitorował wartość usług realizowanych na podstawie niniejszej umowy. Wykonawca zostanie poinformowany o wygaśnięciu umowy w formie pisemnej.

3. W przypadku, gdy suma faktur VAT wystawionych w okresie obowiązywania umowy nie osiągnie maksymalnego wynagrodzenia za wykonanie niniejszej umowy, umowa wygaśnie z upływem okresu na jaki została zawarta, a Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia względem Zamawiającego.
4. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczania należności jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego lub zwrócone do Zamawiającego, z powodu braku możliwości ich doręczenia, w okresie rozliczeniowym i potwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz oddawczych.
5. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywistą ilość zrealizowanych usług, określoną na podstawie ceny jednostkowej zawartej w formularzu ofertowym i rzeczywistej ilości wykonanych usług.
6. Zamawiający określił w formularzu ofertowym przewidywaną ilość przesyłek do nadania w okresie obowiązywania umowy. Rodzaje i liczba przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji umowy.
7. Zamawiający deklaruje złożenie zamówienia opiewającego na min. 60% wartości wynagrodzenia brutto. Ewentualne zmiany w zakresie ilości nadanych przesyłek mogą wynikać z wymogu korzystania z usługi doręczania elektronicznego.
8. Opłata za niewykonane usługi komplementarne (tj. potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej) wniesiona przy nadawaniu przesyłek podlega zwrotowi. Zwrot ten dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłat za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług komplementarnych stanowić będzie należność dla Wykonawcy.
9. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu ofertowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

§ 6

1. Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych, sporządzonych przez Wykonawcę.
2. Uiszczanie opłat za nadawanie przesyłek będzie dokonywane w formie opłaty „z dołu” na podstawie faktury VAT wystawionej w terminie do 7 dni po okresie rozliczeniowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone. Faktura powinna zostać dostarczona Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia jej wystawienia.
3. Zamawiający, w przypadku gdy Wykonawca jest zarejestrowany jako czynny podatnik podatku od towarów i usług, dokona płatności wynagrodzenia z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, to jest w sposób wskazany w art. 108a ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
4. Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest* podatnikiem podatku VAT (* skreślić właściwie).
5. Wykonawca oświadcza, że wskazany na fakturze numer rachunku został ujawniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej („Biała lista”) lub jest rachunkiem wirtualnym przypisanym do rachunku ujawnionego we wskazanym rejestrze VAT oraz, że numer rachunku bankowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione

w jego imieniu, jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Prawo Bankowe prowadzony jest rachunek VAT.

6. Zamawiający dopuszcza dostarczenie wyłącznie faktury poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania.
7. Termin płatności faktury wynosi 21 dni od daty wystawienia faktury przez Wykonawcę. W przypadku gdy faktura wpłynie do Zamawiającego po terminie płatności, Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć nowy termin płatności.
8. Wykonawca wystawi fakturę na płatnika, którym jest:
Powiat Nakielski, ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią,
NIP 5581724333.

§ 7

1. Reklamację z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 14 dni od dnia otrzymania reklamacji. Ww. terminy do wniesienia reklamacji dotyczą przesyłek pocztowych nadanych w obrocie krajowym.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania usług stanowiących przedmiot zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania, naliczone zgodnie z przepisami rozdziału 8 (art. 87 – 96) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
3. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi Zamawiający rozumieć będzie w szczególności:
 - a) niedoręczenie przesyłki listowej w deklarowanym terminie doręczenia, określonym w ofercie wykonawcy;
 - b) niedostarczenie zwrotu niedoręczonej przesyłki listowej w terminie 7 dni, licząc od upływu terminu awizo na odbiór przez adresata przesyłki,
 - c) niedostarczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru w terminie 7 dni od dnia doręczenia przesyłki.
4. Zamawiającemu przysługuje kara umowna za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór miesięczny.
5. Zamawiający jest uprawniony do dokonania potrącenia kwot należnych z tytułu kar umownych z kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, poprzez złożenie Wykonawcy oświadczenia woli w tym zakresie. Kara umowna jest natychmiast wymagalna.
6. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.
7. Maksymalna wysokość kar umownych należnych:
 - 1) od Wykonawcy wynosi: 80 000,00 zł;
 - 2) od Zamawiającego wynosi: 20 000,00 zł.
8. Kary umowne są wymagalne w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

§ 8

1. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do przedmiotu umowy, Strony dokonają zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

2. Strony zobowiązują się do zmiany wysokości opłat pocztowych każdorazowo w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zmiany ceny jednostkowej usługi pocztowej w przypadku zmiany Cennika Powszechnych Usług Pocztowych, wprowadzonej w sposób przewidziany w ustawie Prawo pocztowe, przy czym zmiany obowiązywać będą od dnia ich wprowadzenia i nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy,
 - 2) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy, jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług. Zamawiający będzie zobowiązany do uiszczenia opłaty w kwocie netto powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT. W takiej sytuacji nie wymaga się sporządzania aneksu do umowy,
3. W celu dokonania zmian zapisów umowy wnioskowanych przez Stronę, zobowiązana jest ona pisemnie wystąpić z propozycją zmiany warunków umowy wraz z uzasadnieniem.
4. Zmianę ustaleń zawartej umowy, Wykonawca i Zamawiający potwierdzą w formie aneksu do niniejszej umowy, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

§ 9

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:
 - a) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za wykonana część zamówienia i nie będzie zgłaszał żadnych roszczeń z tytułu powyższego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego,
 - b) Wykonawca ma zamiar złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości albo oświadczenia o wszczęciu postępowania naprawczego,
 - c) wystąpią okoliczności powodujące rozwiązanie lub likwidację Wykonawcy,
 - d) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - e) Wykonawca nie rozpocznie lub przerwie realizację usługi i nie podejmie ich bez uzasadnionych przyczyn przez okres kolejnych 5 dni roboczych mimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - f) Wykonawca nie będzie wykonywał usługi zgodnie z umową lub też nienależycie będzie wykonywał swoje zobowiązania umowne,
 - g) wystąpią przyczyny formalno-prawne uniemożliwiające wykonanie umowy.
2. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości, że usługi będące przedmiotem umowy wykonywane są nienależycie lub niezgodnie z umową, Zamawiający może zwrócić uwagę Wykonawcy na piśmie, wskazując na nieprawidłowe praktyki. Jeżeli uchybienia, o których mowa będą powtarzały się, a przyczyny ich powstania nie zostaną zlikwidowane, Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym. Rozwiązanie umowy w tym trybie jest traktowane jako rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Odstąpienie od niniejszej umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności czynności z podaniem przyczyny odstąpienia.
4. Odstąpienie od umowy będzie wywoływało skutki na przyszłość (ex-nunc).

§ 10

1. Przedstawicielem Zamawiającego jest Agnieszka Stępień, tel. 52 386 66 33, e-mail: sekretariat@powiat-nakielski.pl.
2. Przedstawicielem Wykonawcy jest ..., tel. ..., e-mail:

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo pocztowe.
2. Integralną częścią niniejszej umowy jest:
 - a) Specyfikacja Warunków Zamówienia;
 - b) Oferta Wykonawcy.
3. Klauzula antykorupcyjna stanowi zał. nr 1 do umowy.
4. W zakresie praw i obowiązków dotyczących przedmiotu zamówienia, w pierwszej kolejności obowiązują postanowienia niniejszej umowy, a następnie dokumentów, o których mowa w ust. 2, a dalej wewnętrzne regulacje Wykonawcy, np. regulaminy, instrukcje, itp.
5. Spory wynikające z treści umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Z racji zawarcia niniejszej umowy Strony oświadczają, że bez zgody drugiej, wyrażonej na piśmie, nie mogą dokonywać cesji praw z niej wynikających.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA