

Lubsko, dnia 8 grudnia 2015 r.

Zapytanie ofertowe

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) do niniejszego postępowania nie stosuje się procedur przewidzianych w/w ustawą.

1. Przedmiot zamówienia:

1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Lubsku przy Placu Wolności 1 w Lubsku oraz odbioru i transportu przesyłek z siedziby głównej Zamawiającego do placówki nadawczej Wykonawcy.

2) Opis przedmiotu zamówienia - są dwa rodzaje usług:

- listy zwykłe, polecone (z nadaniem nr R) i polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru tylko w obrębie powiatu żarskiego.
- usługi pocztowe poza obszarem powiatu żarskiego, w tym paczki pocztowe również na obszarze powiatu żarskiego.

Usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia realizowane będą na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, tj. w szczególności:

- a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy,
- b) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267),
- c) innych aktach prawnych związanych z realizacją usługi będącej przedmiotem zamówienia, w tym aktach wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo pocztowe.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia opisany jest w Załączniku Nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego – Wzór umowy.

2. Termin realizacji zamówienia: od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

3. Kryteria oceny ofert: cena – 100%

4. Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.

5. Miejsce i termin składania ofert:

1) Oferty w formie pisemnej należy składać **do dnia 17.12.2015 r., do godz. 10:00** w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miejski w Lubsku, pl. Wolności 1, parter (Punkt obsługi interesantów).

2) Oferty zostaną otwarte **w dniu 17.12.2015..r. o godz. 10:30** w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miejski w Lubsku, ul. Powstańców Wlkp. 3, 68-300 Lubsko, pokój nr: 41.

6. Sposób przygotowania oferty:

1. zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku - załącznik nr 1 - Formularz oferty,
2. oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania,
3. ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej,
4. wykonawca związany jest ofertą 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert,

5. oferta winna być podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa,
6. cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia,
7. do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku spółek cywilnych należy dołączyć odpis z CEiDG dot. każdego wspólnika wraz z kserokopią umowy spółki cywilnej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego umocowane),
8. w przypadku podpisania oferty przez osobę nie wymienioną w dokumencie potwierdzającym uprawnienia do występowania w obrocie prawnym należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczony notarialnie, posiadające zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy,
9. do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy pzp,
10. ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: **„Oferta na: Świadczenie usług pocztowych w 2016 r. ” „NIE OTWIERAĆ przed:17.12.2015 r. godz. 10:30”**

7. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

- 1) Laura Bondarenko – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubsku (w sprawach merytorycznych)
 - 2) Iwona Poszwa – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Lubsku (w sprawach formalnych)
8. W przypadku dokonania wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy, udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym, a wybranym Wykonawcą - z chwilą zawarcia tej umowy.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert - na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

11. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Lubska Nr 12 /w/2014 z dnia 15 kwietnia 2014 roku sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro.

12. Załączniki:

- 1) Formularz Oferty,
- 2) Wzór umowy,

Burmistrz
Lech Jurkowski

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 1 – wzór umowy

UMOWA NR

zawarta w Lubsku w dniu r. pomiędzy Gminą Lubsko z siedzibą pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....wpisaną do prowadzonego/nej przez pod numerem, aktualny odpis w załączniku nr 1 do umowy, posiadającą NIP Regon reprezentowaną przez

zwaną/ym dalej „Wykonawcą”

zwanymi dalej łącznie „Stronami”,

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), o następującej treści:

§ 1

1. ZAMAWIAJĄCY zleca, a WYKONAWCA przyjmuje do wykonania realizację zadania – świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Lubsku przy placu Wolności 1 oraz odbioru i transportu przesyłek z siedziby głównej Zamawiającego do placówki nadawczej Wykonawcy.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do umowy oraz załącznik nr 2, tj. formularz ofertowy, w którym Zamawiający zawarł szacunkowe zapotrzebowanie rodzaju i liczby przesyłek, będące integralną częścią umowy.
3. Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, przemieszczaniu i doręczaniu, a w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek oraz paczek, w kraju i zagranicą, w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.

Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- listy zwykłe, polecone (z nadaniem nr R) i polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru tylko w obrębie powiatu żarskiego:

- 1) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania,
- 2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone), tj. przesyłki nadane i doręczane za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego

- usługi pocztowe poza obszarem powiatu żarskiego, w tym paczki pocztowe również na obszarze powiatu żarskiego:

- 1) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) krajowe i zagraniczne, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania,
 - 2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone), tj. przesyłki nadane i doręczane za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru krajowe i zagraniczne, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - 3) przesyłki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym przyjmowane na warunkach szczególnych będą wysyłane jako priorytetowe z uwzględnieniem podziału na przesyłki ekonomiczne i priorytetowe oraz gabaryty,
 - 4) paczki pocztowe krajowe i zagraniczne, tj. przesyłki rejestrowane zawierające rzeczy z uwzględnieniem podziału na przesyłki ekonomiczne i priorytetowe.
4. Realizacja przedmiotu umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy,

- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.267 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 749 z późn. zm.),
 - 4) innych aktów prawnych związanych z realizacją usługi będącej przedmiotem zamówienia, w tym aktów wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo pocztowe.
5. **Umowa będzie realizowana w okresie od dnia 01 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.**

§ 2

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek, o których mowa w § 1 ust. 3 umowy z siedziby Urzędu Miejskiego w Lubsku przy pl. Wolności 1.
 2. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.
 3. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpił odbiór przesyłek przez Wykonawcę od Zamawiającego.
 4. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu do jego siedziby pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu **7 dni** roboczych od dnia doręczenia.
 5. W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu, w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata, wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi do Zamawiającego z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki.
 6. Zamawiający wymaga dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze (poniedziałek – piątek) w godzinach od 8:00 do 10:00 do Punktu Obsługi Interesantów, parter w budynku Urzędu Miejskiego w Lubsku przy placu Wolności 1.
 7. Zamawiający wymaga, aby wszystkie przesyłki adresowane na niżej wskazane adresy Wydziałów, tj.:
 - 1) Wydział Spraw Społecznych, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
 - 2) Wydział Finansowy, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
 - 3) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
 - 4) Jednostka Realizująca Projekt, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
 - 5) Referat Teleinformatyczny, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
 - 6) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ul. Niepodległości 8 w Lubsku.
- Wykonawca dostarczał tylko i wyłącznie do siedziby głównej Zamawiającego, tj. Lubsko, pl. Wolności 1 – Punkt Obsługi Interesantów, Parter.**
8. Odbiór przesyłek dokonywany będzie w siedzibie Zamawiającego codziennie w dni robocze (poniedziałek – piątek) w godzinie 15:00 z Punktu Obsługi Interesantów, parter w budynku Urzędu Miejskiego w Lubsku przy placu Wolności 1.
 9. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia ich adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia.
 10. Odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego przeznaczonych do wysłania dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
 11. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek.
 12. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach pieczęcią, podpisem i datą oraz poprzez wklejenie „R” (jeśli dotyczy dane listu).
 13. Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.
 14. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek ani otwierania ich.
 15. Zamawiający będzie umieszczał na każdej nadanej przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.

16. Znak opłaty pocztowej zastąpi napis, nadruk lub odcisk pieczęci wykonanej wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych.
17. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego.
18. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni dla przesyłek krajowych oraz 90 dni dla przesyłek zagranicznych od dnia otrzymania reklamacji.
19. Zamawiający na nadawanych przesyłkach umieszcza oznaczenia potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku, odcisku pieczęci lub innego znaku opłaty pocztowej o treści ustalonej z Wykonawcą, przy czym odbiór przesyłek przyjętych do wyeksponowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach pieczęcią, podpisem i datą.

§ 3

1. Zamawiający zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) przygotowywania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych,
 - 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania przesyłki,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek z podziałem na kategorie i przedziały wagowe, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 3) nadawania przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia:
 - a) opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta,
 - b) opakowanie paczki pocztowej stanowi zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwia jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę zastrzeżeń dotyczących sposobu przygotowania odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni powzięte wątpliwości z przedstawicielem Zamawiającego, o którym mowa w § 9 ust. 1 umowy.
3. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następnny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia w sposób wskazany w ust. 2 lub usunięcia w dniu ich odbioru.

§ 4

1. Wynagrodzenie za wykonanie niniejszej umowy zgodnie z ofertą przedłożoną przez Wykonawcę nie może przekroczyć kwoty zł, brutto (słownie:.....), w tym podatku VAT.....zł (słownie:.....) cena netto.....zł (słownie:.....).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy.

§ 5

1. Na potrzeby wzajemnych rozliczeń, Strony zgodnie przyjmują okres rozliczeniowy, którym będzie jeden miesiąc kalendarzowy.

2. Rozliczenie finansowe między Stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.
3. Do obliczenia należności za usługi Wykonawcy stosowane będą ceny usług świadczonych przez Wykonawcę wynikające z formularza cenowego, zamieszczone w ofercie – załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w ofercie pozostaną niezmiennie przez cały okres realizacji zamówienia, za wyjątkiem zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe, wówczas może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku.
5. Zamawiający zastrzega, iż ilość poszczególnych przesyłek może ulec zmianie.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania ilości przesyłek podanych w zapytaniu ofertowym. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia, a Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie obliczone na podstawie faktycznie zrealizowanych usług.
7. Zestawienia odebranych przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług objętych przedmiotem umowy wraz z podaniem ilości, potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, stanowić będą podstawę do wystawienia faktury.

§ 6

1. Wykonawca będzie wystawiał faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, za faktycznie wykonaną usługę w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
2. Wyplata wynagrodzenia nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez Wykonawcę.
3. Za dzień dokonania zapłaty przyjmuje się dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.
3. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP:
4. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem VAT i posiada numer NIP oraz upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.
5. **W przypadku braku podwykonawców** do faktury Wykonawca ma obowiązek dołączyć oświadczenie, że przedmiot umowy wykonał sam bez udziału podwykonawców.
6. **W przypadku wystąpienia podwykonawców** Wykonawca zobowiązany jest do składania Zamawiającemu, wraz z każdą fakturą, pisemnego potwierdzenia przez podwykonawcę, a także dalszego podwykonawcę, którego wierzytelność jest częścią składową wystawionej faktury VAT, o otrzymaniu przez tego podwykonawcę, a także dalszego podwykonawcę, zapłaty całości wynagrodzenia jakie przysługiwało im za wykonane w ramach zamówienia zadania i w terminie. Potwierdzenie musi zawierać wskazanie umów, na podstawie, których dane zadanie zostało wykonane, zakres usług i zestawienie wynagrodzeń, które były należne podwykonawcy z tej faktury. Każdorazowo do oświadczenia, o którym mowa wyżej, należy również dołączyć dowód zapłaty. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę kompletu powyższych potwierdzeń, Zamawiający zatrzyma z faktury Wykonawcy kwoty w wysokości równej wynagrodzeniom należnym podwykonawcom a także dalszym podwykonawcom, których potwierdzeń będzie brakowało. Dostarczenie potwierdzeń zwolni zatrzymane środki. Zatrzymanie, o którym mowa powyżej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dokonania zapłaty wynagrodzenia na rzecz podwykonawcy. Od zatrzymanej kwoty odsetki nie przysługują.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana przed upływem terminu przez Zamawiającego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej taką decyzję, tj. wynikającą z nienależytego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w tym doręczania uszkodzonych przesyłek, opóźnienia w doręczaniu, niezgodnego z umową przepakowywania przesyłek doręczonych przez Wykonawcę. W przypadku rażącego nienależytego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w przypadku określonym w art. 145 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania udokumentowanej części umowy.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem za skutkiem natychmiastowym w sytuacji, gdy:
 - 1) Wykonawca pomimo pisemnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego wykonuje przedmiot umowy w sposób nienależyty, narusza postanowienia umowy lub przepisy prawa,
 - 2) nastąpił brak kontaktu z osobą wyznaczoną do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem umowy ze strony Wykonawcy przez okres kolejnych 3 dni,
 - 3) Wykonawca został wykreślony z rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
 - 4) Wykonawca utracił status prawnego przedsiębiorcy lub zaprzestał faktycznie prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 5) Wykonawca przystąpił do likwidacji, ogłosił upadłość lub zamierza ogłosić upadłość swojej działalności, o czym Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego w terminie 3 dni,
 - 6) Wykonawca nie przestrzega warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
7. Rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej z podaniem powodu rozwiązania umowy oraz uzasadnienia.
8. Rozwiązanie umowy jest skuteczne po upływie 14 dni od daty otrzymania przez drugą Stronę powiadomienia o rozwiązaniu.

§ 8

1. Z tytułu rozwiązania umowy za wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodne z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529).
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% od opłaty miesięcznej za usługę odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego za każde jednodniowe opóźnienie w odbiorze przesyłek pocztowych.
4. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 9

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem umowy upoważnieni są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: telefon..... e - mail.....,
 - 2) ze strony Wykonawcy:..... telefon..... e - mail.....
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 może nastąpić poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi to zmiany niniejszej umowy.

§ 10

1. Zakres usługi, które będzie wykonywał podwykonawca określony jest w ofercie Wykonawcy, która stanowi załącznik nr 2 do umowy.
2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za jakość usług, które wykona przy pomocy podwykonawców.
3. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać zgodę Zamawiającego na zawarcie umowy z podwykonawcą wykazanym w ofercie. Jeżeli Zamawiający, w terminie 14 dni od przedstawienia przez Wykonawcę projektu umowy z podwykonawcą wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym obejmującym wykonanie tych usług, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3 powinna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zamawiający wyraża zgodę na wykonanie usług przy pomocy podwykonawców nie wymienionych w ofercie Wykonawcy, pod warunkiem zgłoszenia podwykonawcy i uzyskaniu zgody, zgodnie z zapisami zawartymi w ust. 3 niniejszego paragrafu.
6. Niezastosowanie się Wykonawcy do wymogów wynikających z postanowień niniejszej umowy dotyczących podwykonawców upoważnia Zamawiającego do podjęcia wszelkich niezbędnych działań w celu wyegzekwowania od Wykonawcy ustaleń umowy, w tym odstąpienia od umowy z Wykonawcą z przyczyn od niego zależnych.

§ 11

Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w umowie, a mających wpływ na jej ważność.

§ 12

Zmiany niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez strony.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo pocztowe, Kodeks cywilny.

§ 14

1. Ewentualne spory na tle niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych uzgodnień.
2. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia spory rozstrzygał będzie właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

§ 15

Umowa sporządzona została w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze Stron.

§ 16

Integralną część umowy stanowią:

- 1) Zapytanie ofertowe - załącznik nr 1,
- 2) formularz ofertowy Wykonawcy z dnia..... - załącznik nr 2,

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY: