Wzór umowy

**Umowa nr …**

W dniu … r. w Łodzi, pomiędzy Gminą Nowosolna z siedzibą przy ul. Rynek Nowosolna 1, 92 -703 Łódź, posiadającym NIP 728-256-22-72, REGON 472057780, reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Nowosolna – Piotra Szcześniaka

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Nowosolna – Anny Mazerant,

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

…………………………………. posiadającym NIP …………...……… REGON …………………….

w ramach którego działa …………………………………………………………………………………

reprezentowanym przez: ….……………………………………………………………………………...

zwanym dalej **Wykonawcą**,

w wyniku przeprowadzonego przez **Zamawiającego** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przekraczającego kwoty 30.000 euro w trybie Zapytania ofertowego, na podstawie przepisów art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 oraz z 2020 poz. 1086), została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu oraz doręczaniu do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych od dnia ……. do dnia……..

2. W zakres przedmiotu umowy wchodzą:

1. usługi pocztowe zaliczone do usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie:
2. ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych nierejestrowanych krajowych i zagranicznych tj. przesyłki nadane bez pokwitowania gabaryt A i gabaryt B,
3. ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych rejestrowanych krajowych (wraz z usługami komplementarnymi) tj. przesyłki nadane za pokwitowaniem gabaryt A i gabaryt B (potwierdzenie odbioru),
4. priorytetowych przesyłek listowych rejestrowanych krajowych (wraz z usługami komplementarnymi) tj. przesyłki nadane za pokwitowaniem gabaryt A i gabaryt B (potwierdzenie odbioru),
5. paczek pocztowych krajowych i zagranicznych oraz paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych wraz z usługami komplementarnymi.
6. zwrot przesyłek nieodręcznych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia odbiorcy.

3. Przez przesyłki listowe rozumie się:

1. listy ekonomiczne (zwykłe) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
2. listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
3. listy polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
4. listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
5. listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
6. listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
7. paczki pocztowe ekonomiczne, priorytetowe i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru nadane w obrocie krajowym i zagranicznym.

4. **Wykonawca** zobowiązany będzie do dostarczenia przesyłek pocztowych do siedziby **Zamawiającego** – Urząd Gminy Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź, do Sekretariatu Urzędu w godzinach 800 – 1300, natomiast w sytuacjach niezawinionych przez **Wykonawcę** tj.: niekorzystne warunki atmosferyczne, nieszczęśliwe zdarzenie losowe, zastępstwa związane z chorobą lub urlopem osoby uprawnionej do doręczania przesyłek pocztowych, w godzinach pracy **Zamawiającego**. **Zamawiający** zobowiązany będzie dostarczać przesyłki do punktu nadawczego **Wykonawcy** w godzinach pracy **Wykonawcy**. W przypadku braku placówki nadawczej w miejscowości, w której znajduje się siedziba **Zamawiającego**, **Wykonawca** zobowiązany będzie do odbioru przesyłek i dokonywania ewentualnych zwrotów bezpośrednio w siedzibie **Zamawiającego** raz dziennie w godz. 1400 – 1500.

5. Odbiór przesyłek przyjętych do nadania będzie każdorazowo dokumentowany przez **Wykonawcę** pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniach ilościowych (dla przesyłek zwykłych).

6. Nadanie przesyłek będzie następować w dniu ich dostarczenia przez **Zamawiającego** do punktu nadawczego **Wykonawcy**.

7. **Wykonawca** będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 z późn. zm.) lub innym rozporządzeniu w tej sprawie wydanym na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.).

8. Przesyłki będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez **Zamawiającego** miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

9. W ramach świadczenia usług pocztowych dotyczących przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) **Wykonawca** będzie realizował doręczenie przesyłek w trybach określonych w następujących przepisach:

1. art. 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, 1423 oraz z 2019 r. poz. 1520);
2. art. 39-48 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 256, 695, 1298);
3. art. 128-142 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 30, 412, 568, 1086, 1458);

10. Tryb doręczania przesyłek za potwierdzeniem odbioru o których mowa w ust. 9:

1. **Wykonawca** będzie doręczał do **Zamawiającego** potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki;
2. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej **Wykonawca** przechowa przesyłkę w swojej placówce przez okres 14 dni. Przedstawiciel **Wykonawcy** pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka będzie awizowana powtórnie, poprzez pozostawienia drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie 14 – dniowego terminu odbioru **Wykonawca** zwróci przesyłkę do **Zamawiającego** z podaniem przyczyny niedoręczenia adresatowi.

11. Ze względu na szczególne znaczenie dla **Zamawiającego** doręczeń, o których mowa w ust. 9, **Wykonawca** dołoży wszelkich starań, by usługi te realizować i dokumentować prawidłowo.

12. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w ust. 9, w sposób wskazany we formularzach, w szczególności:

1. w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
2. w przypadku niemożności doręczenia przesyłki – do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo;
3. w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
4. w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
5. do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).

13. **Wykonawca** zapewnia, iż nadanie przesyłki w placówce nadawczej **Wykonawcy** będzie skutkować:

1. zachowaniem terminów, o których mowa w:
2. art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, 1423 oraz z 2019 r., poz. 1520 );
3. art. 57 § 5 pkt. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256, 695, 1298);
4. art. 124 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 30, 413, 568, 1086, 1458);
5. wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w:
6. art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 956, 1575, 1578 oraz z 2019 r., poz. 2070);
7. art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 2070, 2200, 2294, 2325).

**§ 2**

**Zamawiający** zobowiązuje się do:

1. Przygotowywania przesyłek do nadania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniach wykonawczych oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie, o których mowa w § 3.

2. Opakowania przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający **Wykonawcy** ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

3. Umieszczania na przesyłkach nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zwrotne potwierdzenie odbioru – ZPO), umieszczania nadruku – pieczątki z pełną nazwą i adresem **Zamawiającego** na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, druku lub odcisku pieczęci o treści podanej przez **Wykonawcę**. Po stronie adresowej **Zamawiający** umieści nadruk – pieczątkę Urzędu Gminy Nowosolna, Gminy Nowosolna lub Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Nowosolna.

4. Uporządkowania przesyłek do nadania: ich posortowania wg kategorii, przedziałów wagowych i rozmiarów (gabarytów) oraz przekazania zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej.

5. Sporządzania w dwóch egzemplarzach pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz zestawień ilościowo – wartościowych dla przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych będących podstawą do wzajemnych rozliczeń.

6. Sporządzania w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informację o **Zamawiającym**, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy:

1. pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych,
2. zestawienia przesyłek nierejestrowanych.

Oryginał książki nadawczej oraz zestawienie na którym **Wykonawca** potwierdza odbiór, pozostanie u Zamawiającego, natomiast kopię zatrzyma **Wykonawca**.

**§ 3**

1. Usługi będące przedmiotem umowy, będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:

1. ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie;
2. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 z późn. zm.),
3. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474 z późn. zm.),
4. protokole końcowym Światowej Konwencji Pocztowej – Genewa 2008,
5. regulaminie poczty listowej – Światowy Związek Pocztowy – Berno 2008,
6. regulaminie dotyczącym paczek pocztowych – Światowy Związek Pocztowy – Berno 2008,
7. aktach wewnętrznych wydanych przez **Wykonawcę**, stanowiących załączniki nr ………… do umowy, udostępnionych na stronie internetowej Wykonawcy pod adresem ……………………………… z zastosowaniem Polskich Norm: PN-T-85003 – koperty listowe do automatycznego opracowania, PN-T-85004 – koperty listowe i kartki pocztowe, PN-IS0269 – koperty listowe i kartki pocztowe oraz przepisów wymienionych w § 1 ust. 9.

2. Akty prawne wymienione w ust. 1 określają m.in. odpowiedzialność **Wykonawcy** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług będących przedmiotem umowy, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne.

**§ 4**

1. Wynagrodzenie brutto zgodnie ze złożoną ofertą wynosi …………………………..... zł (słownie:

…………………………………………………………..). Rzeczywiste wynagrodzenie **Wykonawcy** będzie obliczone jako iloczyn ilości usług realizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i odbiorczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym.

2. Miesięczne wynagrodzenie **Wykonawcy** będzie ustalane jako suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w miesięcznym okresie rozliczeniowym, których ilość i waga zostanie ustalona w następujący sposób:

1. odnośnie przesyłek listowych rejestrowanych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich – na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych,
2. odnośnie przesyłek listowych nierejestrowanych – na podstawie zestawienia nadanych / zwróconych przesyłek, sporządzonego przez **Zamawiającego** i potwierdzonego przez **Wykonawcę**.

3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 oraz ceny jednostkowe określone przez **Wykonawcę** w ofercie w Formularzu ofertowym nie będą podlegać żadnym zmianom przez okres obowiązywania niniejszej umowy z wyjątkiem:

1. zmian cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych dokonanych wyłącznie w sposób określony w ustawie Prawo Pocztowe. W powyższym przypadku **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie **Zamawiającego**,
2. zmian w obowiązujących przepisach podatkowych, w tym zmiany podatku VAT.

4. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane na Gmina Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź, NIP: 728-256-22-72.

5. 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.

6. Podstawę rozliczeń pomiędzy **Zamawiającym** a **Wykonawcą** stanowić będą ceny jednostkowe podane w ofercie **Wykonawcy** oraz faktyczna ilość przesyłek nadanych i zwróconych w okresie rozliczeniowym, wynikająca z dokumentów nadawczych i oddawczych.

7. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania we trakcie trwania umowy z rabatów (upustów) oferowanych przez **Wykonawcę**.

8. Usługi niewyszczególnione w ofercie **Wykonawcy**, a zrealizowane przez **Wykonawcę**, rozliczane będą zgodnie z aktualnym w momencie świadczenia usług cennikiem **Wykonawcy**, który stanowić będzie załącznik nr … do umowy oraz jest dostępny na stronie internetowej **Wykonawcy** pod adresem: …………………………………………….

9. **Zamawiający** będzie regulował należność za wykonane usługi pocztowe na podstawie faktur VAT wystawionych przez **Wykonawcę** za okresy rozliczeniowe obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy.

10. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, wystawiane będą w terminie 10 dni od zakończenie okresu rozliczeniowego.

11. Należności wynikające z faktur VAT **Zamawiający** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

12. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.

13. **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć fakturę VAT do siedziby **Zamawiającego** co najmniej 7 dni przed terminem płatności. W razie niezachowania tego terminu, wskazany w fakturze termin płatności ostanie automatycznie przedłużony o czas opóźnienia. **Zamawiający** jest zobowiązany poinformować pisemnie **Wykonawcę** o nowym terminie płatności wynikającym z opóźnionego doręczenia faktury.

14. Za nieterminowe regulowanie należności wynikających z faktur **Wykonawca** będzie naliczał odsetki w wysokości ustawowej.

15. **Wykonawcy** nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec **Zamawiającego**, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za usługi realizowane w okresie obowiązywania umowy będzie niższe od wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1.

**§ 5**

W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania usług stanowiących przedmiot umowy, **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** należne odszkodowania, zgodnie z przepisami rozdziału 8 (art. 87-96) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

**§ 6**

1. Umowa może ulec zmianie za porozumieniem stron. Zmiana umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Nie stanowi zmiany umowy:

1. zmiana danych związanych z obsługą administracyjno – organizacyjną umowy;
2. zmiana danych teleadresowych;
3. zmiana osób wskazanych do kontaktów między stronami;
4. ustawowa zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT;

3. W przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi objęte umową, nastąpi zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku. Zamiana ta nie wymaga aneksu do umowy. **Wykonawca** jest zobowiązany powiadomić pisemnie **Zamawiającego** o zmianie wskazanej w zdaniu pierwszym.

4. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach i zakresie: jeżeli w czasie trwania umowy **Wykonawca**, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wprowadzi nowy cennik usług świadczonych na podstawie tej umowy – zmianie może ulec wysokość opłat za usługi na podstawie art. 57-59 Prawo Pocztowe.

**§ 7**

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

1. **Zamawiający –** Gmina Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. **Wykonawca** – …………………………………………………………………………………..

2. Strony wyznaczają do nadzoru nad realizacją umowy:

1. ze strony **Zamawiającego**: referent Tatiana Jaworska-Wszelaka,

tel. 42-616-45-00,

1. ze strony **Wykonawcy**: ………………………………………………………………………….

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

**§ 8**

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia ……... do dnia 31.12.2021

**§ 9**

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej z obowiązkiem dokonania płatności za czynności wynikające z umowy będące w toku realizacji, w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania warunków umowy przez którąkolwiek ze Stron lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych lub przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.

2. **Zamawiający** może odstąpić od umowy 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 w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tej okoliczności.

3. **Zamawiający** może odstąpić od umowy również na zasadach wskazanych w kodeksie cywilnym.

4. **Wykonawca** może wypowiedzieć umowę, jeżeli na skutek zgodnej z prawem zmiany cennika powszechnych usług pocztowych na niekorzyść **Zamawiającego**, stosownie opłat za te usługi, ustalonych w niniejszej umowie, skutkowałoby naruszeniem przez **Wykonawcę** ustawowych zasad świadczenia tych usług. Wypowiedzenie wymagające uzasadnienia dokonuje się w formie pisemnej pod rygorem nieważności i jest skuteczne na koniec trzeciego miesiąca od dnia, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu zostało doręczone **Zamawiającemu**.

**§ 10**

* 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego, i przepisy regulujące działalność pocztową.
	2. Strony zobowiązują się do zapewnienia ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy, w tym do stosowania się do wymogów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
	3. Strony oświadczają, że dane osobowe wskazane w treści umowy zostały dostarczone przez Strony. W przypadku, gdy dotyczą one innych osób niż dane osobowe Stron, obowiązki informacyjne w zakresie ochrony danych osobowych obciążają Stronę, która dostarczyła dane osobowe. Dane te będą wykorzystywane wyłącznie w celu zawarcia oraz wykonywania niniejszej umowy oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń wynikających z umowy.
	4. W przypadku naruszenia któregokolwiek z zobowiązań wskazanych powyżej, Strona, która dokonała naruszenia zobowiązana będzie do naprawienia szkody jaką druga Strona poniosła z tego tytułu na zasadach ogólnych.
	5. Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
	6. Przeniesienie praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy wymaga pisemnej zgody **Zamawiającego** pod rygorem nieważności.

**§ 11**

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 3 egzemplarze otrzymuje **Zamawiający** oraz jeden egzemplarz **Wykonawca**.

Załączniki:

1. Akty wewnętrzne wydane przez Wykonawcę.

2. Regulamin świadczenia usług pocztowych.

3. Formularz cenowy usług pocztowych.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA