**Załącznik nr 3 do SIWZ**

**UMOWA nr ……/2021**

**zawarta w dniu …………….2021 roku w Jaśliskach pomiędzy:**

GMINĄ JAŚLISKA, z siedzibą w Jaśliskach, 38-485 Jaśliska 171,

zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

reprezentowaną przez:

Adama Dańczaka - Wójta Gminy Jaśliska

przy kontrasygnacie Wiesławy Hanus – Skarbnika Gminy Jaśliska.

a:

……………………………………….

reprezentowanym przez:

zwanym dalej w treści umowy „Wykonawcą”,

o treści następującej:

**§ 1**

1. Przedmiotem Umowy jest **świadczenie usług powszechnych w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy Jaśliska.**
2. Przedmiotzamówienia obejmuje świadczenie usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania
i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ewentualnych zwrotów do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 , zwanej dalej w treści umowy „ustawą Prawo pocztowe”) oraz dostarczanie i odbiór przesyłek z siedziby zamawiającego dla Urzędu Gminy Jaśliska, 38-485 Jaśliska 171.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się: przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Format S,M,L):
4. zwykłe – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
5. zwykłe priorytetowe – przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,
6. polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową przemieszczaną
i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
7. polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
8. polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
9. polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
10. z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.
11. Przesyłkipocztowe o Formacie:
12. S - to przesyłki o wymiarach: MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.
13. M- to przesyłki o wymiarach: MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
14. L - to przesyłki o wymiarach: MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
15. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe
o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B)

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

b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

c) z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,

d) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**§ 2**

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na podstawie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Jaśliska dotyczącej zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych stosownie do art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi w oparciu o formularz propozycji cenowej Wykonawcy z dnia ……………….r. , który stanowi integralną część niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie

obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

**§ 3**

* + 1. Realizacja usługi odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego w przypadku nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia (książki nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych (z wyszczególnieniem adresatów).

Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.

* + 1. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce
		w sposób czytelny i trwały informacji jednoznacznie identyfikujących adresata (nazwę odbiorcy) i nadawcę wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając równocześnie rodzaj przesyłki
		i znak opłaty (zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
		2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i/lub priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującego w/w oznaczenia).
		3. Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub przekazaną przez Wykonawcę. Z oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty będzie jednoznacznie wynikać nazwa Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę w tym postepowaniu.
		4. Obowiązek właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia powyższych zestawień dla przesyłek ciąży na Zamawiającym.
		5. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
1. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek dla Zamawiającego,
2. dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek według 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. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do adresata (do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia) określając jednocześnie rodzaj przesyłki
i znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę.
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się następujące rodzaje przesyłek:
5. przesyłki listowe nierejestrowane tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania (listy zwykłe),
6. przesyłki listowe rejestrowane tj. nadawane i doręczone za pokwitowaniem,
7. paczki – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).

7. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania miało moc dokumentu urzędowego oraz aby data nadania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.).

**§ 4**

1. Odpowiednio przygotowane do dystrybucji przesyłki pocztowe będą odbierane przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego tj. z sekretariatu Urzędu Gminy
Jaśliska (pokój nr 12) minimum raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach od 13.30 do 14.30 oraz w piątek w godzinach od 12.00 do 13.00. Ostateczny termin/godzina odbioru przesyłek/ zostanie uzgodniony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy. Uzgodnienie wymaga formy pisemnej i będzie stanowiło załącznik do umowy.Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą
w pocztowej książce nadawczej – na kopii zestawień (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).
2. Nadawanie przesyłek będzie każdorazowo potwierdzane przez Wykonawcę poprzez określenie daty nadania. Potwierdzenie dokonywane będzie w prowadzonej przez Zamawiającego książce nadawczej lub na wykazach nakładu Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość uzgodnienia treści nadruków z Wykonawcą, tak aby nadruk poszczególnych rubryk wykazów nakładu Zamawiającego był zgodny
z nadrukiem wykazów nakładu Wykonawcy.
3. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza obszarem Unii Europejskiej.
4. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo Pocztowe.
5. Listy nieodebrane/zwrócone oraz zwrotne potwierdzenie odbioru będą przekazywane Zamawiającemu – codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku). W ramach świadczenia w/w usług Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania przesyłek do siedziby Zamawiającego minimum raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 1200.
6. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego (zgodnie z adresem nadania przesyłki rejestrowanej) pokwitowanie przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, jednakże nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (pierwsze awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
7. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot do siedziby Zamawiającego niedoręczonych przesyłek pocztowych niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, po dwukrotnym siedmiodniowym ich awizowaniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.) i ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.), z podaniem przyczyny zwrotu.
8. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do odbieranych przesyłek.
9. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy na listy i paczki. Niedopuszczalne jest również doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu lub przesyłki w celu zwiększenia masy listu lub przesyłki. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
10. Zamawiający we własnym zakresie zapewni sobie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru do przesyłek. Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.) oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
11. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej 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).
12. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie zapewni możliwości przyjęcia przesyłek
w wyznaczonym dniu i czasie od Zamawiającego.
13. Do odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy określone w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2020 r., poz. 1041) oraz w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474) a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.).

**§ 5**

1. Wynagrodzenie za realizację usługi będzie wnoszone co miesiąc „z dołu” – za okresy miesięczne wykonywania usług, na zasadzie opłaty skredytowanej. Termin płatności ustala się na: 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury pod warunkiem że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby zamawiającego nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
2. Rozliczenie należności za wykonane usługi pocztowe odbywać się będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny podane w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik do oferty i który będzie stanowił integralną część umowy (zmiana cen może dokonać się wyłącznie w przypadku ich akceptacji przez Urząd Komunikacji Elektronicznej, w sposób określony w ustawie Prawo pocztowe). Ceny określone w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do oferty powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych/zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzonego przez Wykonawcę.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian cen świadczonych przez Wykonawcę usług pocztowych określonych w formularzu ofertowym Wykonawcy w przypadku ich akceptacji przez Urząd Komunikacji Elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie Prawo pocztowe. W takim przypadku Wykonawca dostarczy Zamawiającego nowy cennik świadczonych usług w terminie 14 dni od dnia jego wprowadzenia.
4. Wykazane w formularzu ofertowym szacunkowe ilości przesyłek każdego rodzaju, zostały podane dla porównywalności ofert i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego. Określone dane o planowanej ilości przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, mają charakter szacunkowy, stanowią element służący do kalkulacji ceny ofertowej oraz wyboru najkorzystniejszej oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych w tym załączniku ilościach. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty ilościowej (niewykorzystanie lub zwiększenia) wg gramatury i rodzajów nadawanych przesyłek, wskazanych w załączniku. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych według gramatury i rodzaju będzie wynikać z faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany umowy.
5. Niewyszczególnione w załącznikach rodzaje przesyłek oraz zwroty do Zamawiającego przesyłek rejestrowanych niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
6. Ustalenia i decyzje dotyczące bieżącego wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy tj. Panem/Panią……………………………………… tel. ………………..

**§ 6**

1. Umowa zostaje zawarta na okres: od dnia 04.01.2021 r. do 31.12.2021 r.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie musi być przekazane drugiej stronie w formie pisemnej
i podpisane przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu strony.
3. W razie powtarzającego się niedotrzymywania warunków umowy przez Zamawiającego lub opóźnień ze strony Zamawiającego w zapłacie należności, Wykonawca ma prawo wstrzymać się z realizacji usługi oraz może skorzystać z prawa rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. W razie powtarzającego się niedotrzymywania warunków umowy przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo skorzystać z prawa rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

**§ 7**

* 1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. W przypadku powstania wyżej wymienionych szkód, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
	2. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100 % wartości usługi brutto z ostatnich 3 miesięcy.

**§ 8**

1. Postanowienia umowy objęte są tajemnicą handlową i nie mogą być ujawnione
w jakiejkolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze stron. Każda ze Stron zobowiązuje się w czasie trwania umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania w poufności informacji dotyczących drugiej Strony, o których dowiedziała się w związku z wykonywaniem umowy, chyba, że informacja taka została opublikowana przez uprawniony organ, bądź też musi być ujawniona organowi uprawnionemu do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie Strony.

**§ 9**

* + 1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy na realizację zamówienia
		w następujących przypadkach:
1. zmiany ceny za wykonanie przedmiotu umowy w przypadku zmiany przepisów
o podatków od towarów i usług, w zakresie podlegania usług pocztowych obowiązkowi podatkowemu w podatku od towarów i usług, o kwotę wynikającą z tej zmiany;
2. zmiany przepisów ustawy prawo pocztowe w zakresie wynikającym z tej zmiany.
3. Zmiany stawki podatku VAT.
	* 1. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia terminu końcowego obowiązywania umowy, gdy jest to uzasadnione przedłużającą się procedurą związaną z wyłonieniem nowego Wykonawcy na świadczenia usług objętych niniejszą umową, który miałby świadczyć usług pocztowe po zakończeniu niniejszej umowy.
		2. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy,
		3. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności.
		4. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie dodatkowych załączników operacyjnych do umowy określających warunki świadczenia usług przez wybranego Wykonawcę.

**§ 10**

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia
23 listopada 2012r. Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 poz. 545 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usług pocztowych (Dz. U.
z 2019 poz. 474 z późn. zm.), przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy szczególne.

**§ 11**

1. Adres do korespondencji Zamawiający: **………………………**
2. Adres do korespondencji Wykonawca: **………………………………..**
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresu wskazanego w ust. 1 i 2, w przeciwnym razie przyjmuje się, że korespondencja przesłana na wskazany wyżej adres została doręczona prawidłowo.

**§ 12**

Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie a w przypadku braku porozumienia, spory rozstrzygać będą sądy właściwe dla siedziby Zamawiającego.

**§ 13**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający: Wykonawca:**