

UMOWA nr

zawarta w dniu 2022 r. pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Lubelski Oddział Regionalny z siedzibą w Elizówce 65A k/Lublina, 21-003 Ciecierzyn, REGON nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-19-33-940, zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

Krzysztofa Gałaszkiwicza – Dyrektor Lubelskiego Oddziału Regionalnego

Małgorzatę Kaczorowską – Kierownik Biura Finansowo-Księgowego Lubelskiego Oddziału Regionalnego, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

a

....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, REGON Nr, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

..... –

..... –

działające na podstawie pełnomocnictw,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Umowa została zawarta w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne, prowadzonym w trybie podstawowym na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zgodnie z art. 275 ust. 1 w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.)

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych o masie wagowej do 2000 g, zwanych dalej także „przesyłkami”, zapewnienie nadania przesyłek u operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1041) oraz transport przesyłek z budynków Zamawiającego do placówek pocztowych Wykonawcy lub ww. operatora wyznaczonego, zwanych dalej także „usługą”:

1.1. w obrocie krajowym – przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych:

- niebędących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
- będących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,

1.2. w obrocie zagranicznym – przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych będących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii.

Przedmiot umowy obejmuje również zwrot do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, a także usługę Poczty Firmowej polegającą na odbiorze przez Wykonawcę przesyłek określonych powyżej ze wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji, realizowaną na zasadach określonych w załączniku nr 5 do niniejszej umowy.

Szczegółowy opis przedmiotu umowy określa załącznik nr 6 do umowy.

2. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na uiszczanie należności za świadczenie usług wymienionych w ust. 1 w formie opłaty z dołu.
3. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w § 2, poprzez przelew w terminie późniejszym niż:
 - a) nadanie przesyłek,
 - b) odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego - realizacja usługi Poczta Firmowa,
 - c) zwrot do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.

§ 2

WYNAGRODZENIE I ZASADY ROZLICZEŃ

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za należycie wykonaną usługę w zakresie określonym przez Zamawiającego na zasadach określonych w niniejszej umowie, przy czym łączna kwota wynagrodzenia wypłaconego na podstawie niniejszej umowy nie przekroczy maksymalnego wynagrodzenia brutto w kwocie zł (słownie złotych: złotych 00/100).
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 płatne będzie:
 - a) z dołu - za przesyłki wysyłane przez Zamawiającego, w okresach rozliczeniowych obejmujących jeden miesiąc kalendarzowy,
 - b) z dołu - za przesyłki wysyłane przez Zamawiającego oraz za zwrócone przesyłki do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia adresatowi za okresy miesięczne wykonywania usługi,
 - c) z dołu - za transport przesyłek z budynków Zamawiającego, o których mowa w tabeli nr 1 w załączniku nr 5 do umowy, do placówek pocztowych Wykonawcy, za okresy miesięczne wykonywania usługi,
 - d) z dołu - za świadczenie usług, o których mowa w § 7 ust. 4, jeżeli nie będą rozliczane zgodnie z powyższymi zasadami.
3. Zamawiający zobowiązuje się płacić Wykonawcy wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 lit. a) – d) w częściach obejmujących wynagrodzenie miesięczne za należyte wykonanie przedmiotu umowy w każdym miesiącu kalendarzowym obowiązywania umowy, zwanym „okresem rozliczeniowym”.
4. Wynagrodzenie za należyte wykonanie przedmiotu umowy stanowić będzie sumę opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych, zwróconych po wyczerpaniu możliwości doręczenia do adresata oraz transport przesyłek z budynków Zamawiającego wymienionych w tabeli nr 1 w załączniku nr 5 do umowy – „Zasad świadczenia usługi Poczta Firmowa” do placówek pocztowych operatorów pocztowych, według cen jednostkowych (oferta wykonawcy) podanych w załączniku nr 1 do umowy - ustalonych i obliczonych w oparciu o dokumenty nadawcze, których wzór został uzgodniony przez Zamawiającego i Wykonawcę przed zawarciem umowy.
5. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek innego rodzaju niż określone w załączniku nr 1 do umowy, podstawą rozliczeń będą ceny obowiązujące w dniu nadania przesyłki, zawarte w powszechnie stosowanym u Wykonawcy cenniku usług pocztowych za usługi świadczone przez Wykonawcę, a wynagrodzenie za te usługi będzie rozliczane w ramach maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1. Powszechnie stosowany u Wykonawcy cennik usług pocztowych zostanie przekazany najpóźniej w dniu podpisania umowy, a w przypadku jego zmiany Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć jego nową treść Zamawiającemu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wejścia w życie.
6. Zamawiający ma prawo do korzystania ze świadczeń Wykonawcy objętych przedmiotem umowy według bieżących potrzeb Zamawiającego. Zamawiający nie ma obowiązku wypłacenia Wykonawcy kwoty maksymalnego wynagrodzenia brutto w przypadku, gdy potrzeby Zamawiającego w zakresie przedmiotu umowy będą mniejsze niż zakres świadczeń odpowiadający wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto. Wykonawca oświadcza, że nie będzie względem Zamawiającego wnosił roszczeń z tytułu mniejszej ilości wysyłanych przesyłek lub mniejszej ilości zwrotów do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, niż określone w załączniku nr 1 do umowy. Rodzaje i ilości przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym, oraz ilości zwrotów do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, określone w załączniku nr 1 do umowy mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych w tym załączniku rodzajach i ilościach. Zamawiający ma prawo zwiększenia lub zmniejszenia ilości przesyłek podanych w załączniku nr 1 do umowy oraz zwiększenia lub zmniejszenia częstotliwości transportu przesyłek, w ramach maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1. Wykonawca ma obowiązek świadczenia usług pocztowych polegających na zwrotach do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi, w ramach maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1.
7. Wynagrodzenie za przesyłki, o których mowa w § 7 ust 4 zawarte jest w wynagrodzeniu określonym w ust. 1.

§ 3

1. Zamawiający zobowiązuje się do wykonania czynności polegających na:
 - 1) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek zgodnie z wymaganiami określonymi przez Strony,
 - 2) przygotowaniu przesyłek do odbioru przez Wykonawcę,
 - 3) sporządzaniu Zestawienia Przesyłek Pocztowych zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy,

- 4) sporządzaniu zestawienia przesyłek pocztowych w formie Pocztovej Książki Nadawczej według wzoru będącego załącznikiem nr 7 do umowy, w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, upoważniony pracownik Zamawiającego poświadczają ten fakt składając obok swój podpis,
- 5) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazywaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku oraz zgodnie z podziałem wynikającym z załącznika nr 4 do umowy,
- 6) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania adresatowi,
- 7) umieszczaniu w sposób uzgodniony przez Strony informacji o konieczności nadania u operatora wyznaczonego w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE – POLOGNE
Umowa z ID nr

2. Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Wykonawcę czynności polegających na:
 - 1) nadawaniu przesyłek wskazanych w § 1 w wyznaczonych placówkach pocztowych, wskazanych w załączniku nr 2 do umowy,
 - 2) odbiorze przesyłek określonych w § 1 ze wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji, realizowanych na zasadach określonych w załączniku nr 5 do niniejszej umowy.

§ 4

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych z dołu:
 - 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
 - 2) podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona na podstawie załącznika nr 1 do umowy z zastrzeżeniem § 14 ust. 5, ust. 6 i ust. 7, suma opłat za:
 - a) nadane przesyłki pocztowe wymienione w § 1, stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych,
 - b) przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego stwierdzone na podstawie dokumentów oddawczych,
 - c) wykonanie usługi Poczta Firmowa polegającej na odbiorze przesyłek ze wskazanych budynków Zamawiającego,
 - d) rozliczenie należności za nadane w danym miesiącu przesyłki pocztowe odbywać się będzie miesięcznie, ostatniego dnia miesiąca, na podstawie dokumentów nadawczych.
 - 3) Faktury z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - 4) należności wynikające z faktur VAT, Zamawiający regulować będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr Na przelewie Zamawiający będzie określał dodatkowo tytuł wpłaty „FV Nr umowa”. Wykonawca oświadcza, że rachunek rozliczeniowy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wskazany jest dla niego w Wykazie podatników VAT (tzw. Białej liście podatników),
 - 5) w przypadku niezgodności, w dniu realizacji płatności, numeru rachunku bankowego wskazanego przez Wykonawcę na fakturze z numerem rachunku bankowego zamieszczonym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.), Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a ww. ustawy,
 - 6) Faktury będą płatne w terminie 21 dni licząc od dnia:
 - a) doręczenia prawidłowo wystawionej faktury na adres korespondencyjny Zamawiającego, albo
 - b) wysłania Zamawiającemu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), dostępnej pod adresem <https://efaktura.gov.pl> zgodnie z ustawą z 09 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno- prywatnym (Dz.U.2018.2191 ze zm.)
 - 7) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy. W przypadku błędnie wystawionej faktury zostanie wystawiona faktura korygująca, co nie wpływa na termin płatności wystawionej faktury pierwotnej,

- 8) za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej,
 - 9) w przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 6) terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z góry na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego,
 - 10) powrót do formy płatności z dołu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowymi odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego,
 - 11) nazwy usług na fakturze muszą odpowiadać nazwom usług zawartym w umowie i załącznikach do niej. Wykonawca może dodatkowo rozszerzyć nazwę usługi o nazwę własną odpowiadającą zakresem usłudze opisanej w umowie.
2. Strony ustalają, że faktury będą zawierały następujące dane: Nabywca: NIP:, Odbiorca i płatnik: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940.
 3. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania i dostarczania miesięcznych faktur, wraz ze specyfikacją wykonanych usług w której wskazany będzie rodzaj przesyłki, format/waga przesyłki, ilość, cena i wartość, z uwzględnieniem podziału na poszczególne obiekty wymienione w tabeli nr 1 załącznika nr 5 do umowy. Faktury wraz ze specyfikacją wykonanych usług dla każdej lokalizacji wskazanej w tabeli nr 1 w załączniku nr 5 do umowy, muszą być wysłane na adres korespondencyjny Zamawiającego.
 4. Zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Wykonawcy.
 5. W przypadku zakończenia terminu obowiązywania Umowy, opłata za zwroty przesyłek rejestrowanych nadanych w ramach obowiązującej Umowy, zostanie rozliczona poprzez wystawienie faktury korygującej lub faktur korygujących do faktury za usługi pocztowe, wystawionej/ych za ostatni miesiąc realizacji przez Wykonawcę usług pocztowych w ramach przedmiotowej umowy.

§ 5

1. Świadczenie usług, o których mowa w § 1 z wyłączeniem usługi Poczta Firmowa, na dzień zawarcia umowy jest zwolnione z podatku od towarów i usług.
2. Usługa Poczta Firmowa, polegająca na odbiorze przez Wykonawcę przesyłek z lokalizacji wskazanych przez Zamawiającego objęta jest podatkiem VAT w wysokości 23 %.

§ 6

NADZOROWANIE UMOWY

1. Osobą wyznaczoną przez Wykonawcę w celu nadzorowania prawidłowej realizacji niniejszej umowy jest: Pani, tel., e-mail:, lub osoba zastępująca.
2. Osobą wyznaczoną przez Zamawiającego w celu nadzorowania prawidłowej realizacji niniejszej umowy jest: Pani Ewa Kudlak, tel. 81 756 88 20, adres e_mail: ewa.kudlak@arimr.gov.pl , Pani Anna Król , tel. 81 756 85 21, adres e_mail: anna.krol7@arimr.gov.pl lub osoba zastępująca.
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 dla swojej skuteczności będzie wymagała jedynie jednostronnego pisemnego oświadczenia skierowanego do drugiej Strony umowy i nie wymaga dla swej ważności zmiany umowy w formie aneksu.
4. Osoby wskazane powyżej w ust. 1 i 2 nie są umocowane do zmiany lub rozwiązania umowy, a jedynie do składania i przyjmowania oświadczeń w zakresie wykonywania umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się na każde wezwanie Zamawiającego (niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego wezwania) przedkładać Zamawiającemu aktualny wykaz ilościowy placówek pocztowych, z podziałem na gminy wykorzystywanych do realizacji zamówienia, spełniających wymagania określone w § 11 ust. 3 umowy, w ogólnodostępnej edytowanej formie (np. excel), na następujące adresy poczty elektronicznej: ewa.kudlak@arimr.gov.pl , lubelski@arimr.gov.pl . Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych przez Zamawiającego ww. placówek w zakresie spełnienia warunków określonych w umowie. W przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków określonych w umowie w zakresie placówek pocztowych, Zamawiający wezwie Wykonawcę do przywrócenia stanu zgodnego z postanowieniami § 11 ust. 3 umowy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego wezwania. Brak przywrócenia stanu zgodnego z postanowieniami § 11 ust. 3 umowy uprawnia Zamawiającego do rozwiązania umowy z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia (liczonego od upływu 14 dniowego terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym), co będzie uważane za rozwiązanie umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.

7. Wykonawca oświadcza, że przez cały okres trwania umowy będzie / nie będzie* posiadał system śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym przez Internet, który będzie umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki, za pośrednictwem strony internetowej, tj., dostęp do statusu przesyłek określającego terminy: nadania, doręczenia lub awizowania przesyłki oraz dane dotyczące placówki pocztowej (co najmniej dokładny adres), w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.
8. Zmiana strony internetowej wskazanej w ust. 7 dla swojej skuteczności będzie wymagała jedynie jednostronnego pisemnego oświadczenia Wykonawcy skierowanego do drugiej Strony umowy i nie wymaga dla swej ważności zmiany umowy w formie aneksu.

§ 7

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi pocztowe wymienione w § 1 na rzecz Zamawiającego, w sposób zgodny z przepisami prawa międzynarodowego, przepisami wydanymi przez Światowy Związek Pocztowy oraz przepisami krajowego prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności zgodnie z:
 - 1) Ustawą Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 roku (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1041).
 - 2) Światową Konwencją Poczтовую – Protokół Końcowy – Genewa 2008.
 - 3) Regulaminem Poczty Listowej – Protokół Końcowy – Berno 2008.
2. Z uwagi na potrzebę zapewnienia skuteczności i rzetelności w doręczaniu przesyłek, Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi pocztowe, na zasadach jak zasady świadczenia usług wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1026), z zachowaniem zobowiązań zawartych w umowie. Z uwagi na treść korespondencji Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się dochować szczególnej staranności w zakresie zabezpieczenia powierzonych mu przesyłek przed zniszczeniem lub naruszeniem tajemnicy korespondencji.
3. Przesyłki rejestrowane opatrzone przez Zamawiającego formularzem zwrotnego potwierdzeniem odbioru dot. doręczeń przez organ w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego, Wykonawca zobowiązuje się doręczyć z zachowaniem wymogów określonych w art. 39 – 49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego. W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych, Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą stanowiły inaczej.
4. Przesyłki rejestrowane zawierające pisma składane przez Zamawiającego w ramach postępowań, odnośnie których przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują, że oddanie lub nadanie pisma w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do właściwego organu lub z zachowaniem terminu, Wykonawca zobowiązuje się nadać w polskiej placówce pocztowej Wykonawcy operatora wyznaczonego w tym samym dniu, w którym je odebrał od Zamawiającego. Powyższe dotyczy w szczególności pism składanych przez Zamawiającego w trybie:
 - 1) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego),
 - 2) art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (oddanie pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu),
 - 3) art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu),
 - 4) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy – Ordynacja podatkowa (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego),
 - 5) art. 198 b) ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem),
 - 6) art. 176 ust. 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe – (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1041).

§ 8

REKLAMACJE

1. Zamawiający lub adresat przesyłki mają prawo składać reklamacje w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy. Wykonawca jest zobowiązany rozpatrywać reklamacje składane przez Zamawiającego lub adresata przesyłki na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 92 ust. 4 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (na dzień zawarcia umowy: Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej; t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 474).
2. Strony ustalają, iż zgodnie z art. 88 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1041), za utratę przesyłki poleconej Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie w wysokości żądanej przez nadawcę, nie wyższej jednak niż pięćdziesięciokrotność opłaty pobranej za traktowanie przesyłki pocztowej jako poleconej.

§ 9

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i uprawnienia wymagane do należytego wykonania przedmiotu umowy i zobowiązuje się do realizacji umowy z najwyższą zawodową starannością, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w tym zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz wymogami przewidzianymi w przepisach prawa dla realizacji usługi na rzecz podmiotów takich jak Zamawiający.
2. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich dotyczących Wykonawcy zmianach w rejestrze operatorów pocztowych, a w szczególności o wykreśleniu Wykonawcy z rejestru operatorów pocztowych.
3. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy tego, iż należyte wykonanie przez niego niniejszej umowy ma kluczowe znaczenie dla prowadzenia ustawowej działalności Zamawiającego, a w tym jest niezbędne do wywiązywania się przez Zamawiającego z jego obowiązków wobec innych podmiotów.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada placówki pocztowe w określonych przez Zamawiającego lokalizacjach, określonych w załączniku nr 2 do umowy.

§ 10

GWARANCJA DORĘCZENIA

1. Wykonawca zobowiązuje się doręczać przesyłki w obrocie krajowym z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1026).
2. Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia lub awizowania każdej przesyłki pocztowej nadanej przez Zamawiającego, w terminie 14 dni roboczych od dnia nadania, przy czym korespondencję nadaną po godzinie określonej na podstawie § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1026), uznaje się za nadaną w następnym dniu roboczym.
3. W przypadku nadania przesyłki pocztowej wraz z formularzem potwierdzenia odbioru, Wykonawca zobowiązuje się doręczać do Zamawiającego zwrotne potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
4. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do Zamawiającego przesyłki niepodjęte w terminie odbioru, niezwłocznie po upływie terminu do odbioru przesyłki przez adresata, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni dni roboczych (poniedziałek – piątek) od upływu tego terminu.

§ 11

ZATRUDNIENIE, PLACÓWKI POCZTOWE

1. Wykonawca zobowiązuje się, że do realizacji przedmiotu umowy, przez cały okres jej wykonywania zatrudni w działalności operacyjnej osoby na podstawie umowy o pracę (tj. umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony z wyłączeniem umów na okres próbny). Działalność operacyjna rozumiana jest jako przyjmowanie przesyłek, sortowanie, przemieszczanie, aż do ich doręczenia oraz wydania lub zwrotu przesyłek do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić wszystkim osobom, którym zostanie powierzony wykonywanie umowy w zakresie doręczania i wydawania przesyłek, o których mowa § 7 ust. 3 i 4, w tym również personelowi podwykonawców i samym podwykonawcom, szkolenia zapewniającego należyte wykonywanie przez te osoby powierzonych im obowiązków, w szczególności w zakresie obowiązku dwukrotnego awizowania przesyłki, oraz przechowywać dokumentację dotyczącą realizowania tego zobowiązania.

3. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać umowę poprzez wykorzystanie placówek pocztowych, spełniających następujące wymogi:
- a) co najmniej jedna stała placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko-wiejskich,
 - b) co najmniej jedna placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 85 km² powierzchni w gminach wiejskich,
 - c) w każdej gminie musi być uruchomiona co najmniej jedna stała placówka pocztowa.
 - d) lokalizacja placówek pocztowych, o których mowa w postanowieniach lit. a) -c) powyżej, uwzględnia występujące na danym obszarze zapotrzebowanie na usługi.
 - e) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek muszą być oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się dana placówka pocztowa,
 - f) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być umiejscowione w lokalizacjach, o których mowa w Załączniku nr 2 do umowy oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu do odbioru przesyłek osobom niepełnosprawnym. Placówki pocztowe nie posiadające technicznych możliwości do samodzielnego wjazdu osoby niepełnosprawnej muszą mieć zainstalowany w oznakowanym i łatwo dostępnym miejscu dzwonek lub inne urządzenia powiadamiające, które umożliwiłoby osobie niepełnosprawnej przywołanie pracownika czynnej placówki. Osoba niepełnosprawna powinna być obsłużona w placówce pocztowej w godzinach jej urzędowania niezwłocznie i poza kolejnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odbiór przesyłki nie może być warunkowany koniecznością wcześniejszego kontaktu telefonicznego celem umówienia się po jej odbiór,
 - g) w przypadku, gdy placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów wyłącznie w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, oddzielone od wszelkich innych czynności wykonywanych w tym lokalu, innych niż świadczenie usług pocztowych, w sposób wyraźny i jednoznaczny zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji,
 - h) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być czynne co najmniej od poniedziałku do piątku,
 - i) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być wyposażone w czynny, działający telefon.

§ 12

KARY UMOWNE

1. Zamawiający ma prawo do nałożenia na Wykonawcę kar umownych, a Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty nałożonych na niego przez Zamawiającego kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w następujących przypadkach i wysokościach:
- 1) za odstąpienie lub rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (w szczególności na podstawie § 6 ust. 5 lub na podstawie § 6 ust. 6 - w wysokości 0,5% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1,
 - 2) za każdy brak odbioru od Zamawiającego przesyłek w dniach, o których mowa w § 1 ust. 4 załącznika nr 5 do istotnych postanowień - „Zasady świadczenia usługi Poczta Firmowa”, Wykonawca zapłaci każdorazowo Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 % opłaty za jeden odbiór z jednego punktu,
 - 3) Wykonawca ponosi odpowiedzialność, za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłek odebranych w ramach realizacji usługi „Poczta Firmowa”, które nastąpiły w czasie od ich odbioru przez Wykonawcę z obiektów Zamawiającego do czasu dostarczenia do placówek pocztowych operatorów, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy:
 - a) z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłek Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie od Wykonawcy zgodnie z art.788 Kodeksu cywilnego,
 - b) w razie niemożności ustalenia wysokości odszkodowania, o którym mowa w podpunkcie a), wysokość tę ustala rzeczoznawca,
 - c) poza odszkodowaniem, o którym mowa w podpunkcie a), Wykonawca zwraca Zamawiającemu opłatę za niezrealizowaną usługę „Poczta Firmowa”:
 - w razie utraty wszystkich odebranych przesyłek - w pełnej wysokości opłaty za jeden odbiór,
 - w razie utraty części odebranych przesyłek - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór,
 - w razie ubytku i uszkodzenia - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór,
 - 4) za każde naruszenie § 18 ust. 2 umowy - w wysokości 200,00 zł (słownie: dwieście złotych),

2. Zapłata kary umownej, na podstawie postanowień umowy nie wyłącza możliwości dochodzenia naprawienia szkody w pełnej wysokości na zasadach ogólnych przez Zamawiającego ani reklamacji usług pocztowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do uiszczenia kwot kar umownych w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie. W przypadku braku zapłaty kary umownej w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, kwota naliczonych kar umownych może zostać potrącona z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy. Naliczenie i wezwanie do zapłaty kar umownych, o których mowa w § 12 ust. 1 umowy, będzie poprzedzone przeprowadzonym przez Zamawiającego postępowaniem wyjaśniającym potwierdzającym zasadność i wysokość naliczonej kary umownej. W ramach ww. postępowania wyjaśniającego Wykonawca będzie miał prawo złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego (nie krótszym niż trzy dni robocze). Z wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zamawiający sporządzi protokół. Do złożenia wyjaśnień w imieniu Wykonawcy uprawniona jest osoba, o której mowa w § 6 ust. 1 umowy. Do podpisania protokołu z wyników postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Zamawiającego uprawniona jest osoba, o której mowa w § 6 ust. 2 umowy.
4. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania i inne świadczenia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1041).
5. W przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania, Zamawiający zachowuje prawo uzyskania zapłaty kar umownych należnych mu na podstawie niniejszej umowy.
6. Zamawiający ma prawo potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, w przypadku bezskutecznego upływu terminu zapłaty kar umownych, na co przez podpisanie Umowy Wykonawca wyraża zgodę.

§ 13

PODWYKONAWCY

Przy realizacji niniejszej umowy Wykonawca nie będzie/będzie* korzystać z podwykonawców.

§ 14

ZMIANY UMOWY

1. Zakazuje się wprowadzania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 454 i 455 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zgodnie z art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje zmianę postanowień zawartej umowy w przypadku:
 - 3.1. zmiany obowiązujących przepisów prawa odnoszących się do niniejszej umowy, w tym również zmiany wysokości obowiązującej stawki podatku VAT,
 - 3.2. zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
 - 3.3. gdy wystąpią przeszkody o obiektywnym charakterze (zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia, a więc mieszczące się w zakresie pojęciowym tzw. siły wyższej), zdarzenia nienależące po żadnej ze stron Umowy. Strony mają prawo do skorygowania uzgodnionych zobowiązań i przesunięcia terminu realizacji maksymalnie o czas trwania siły wyższej. Strony zobowiązują się do natychmiastowego poinformowania się nawzajem o wystąpieniu ww. przeszkód;
 - 3.4. gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na sfinansowanie umowy;
 - 3.5. gdy ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
 - 3.6. zmiany w zakresie sposobu wykonywania zadań lub zasad funkcjonowania (organizacyjnych) Zamawiającego powodujących, iż wykonanie przedmiotu umowy (lub jego części) staje się bezprzedmiotowe;
 - 3.7. zmiana podwykonawcy – na pisemny wniosek Wykonawcy, dopuszcza się zmianę podwykonawcy, wprowadzenie nowego podwykonawcy lub rezygnację z udziału podwykonawcy przy realizacji przedmiotu zamówienia. Zmiana może nastąpić wyłącznie po przedstawieniu przez Wykonawcę oświadczenia podwykonawcy o jego rezygnacji z udziału w realizacji przedmiotu zamówienia oraz o braku roszczeń podwykonawcy wobec Wykonawcy z tytułu realizacji Usług. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 Ustawy w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny

podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia;

3.8. gdy zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć,
- b) zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy,
- c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.

3.9. gdy łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10 % wartości pierwotnej umowy, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.

4. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 4 ust. 4, § 6 ust. 3 oraz § 18 ust. 3. Postanowienia zdania poprzedzającego dotyczą także zmian, o których mowa w ust. 5, ust. 6, ust. 7 niniejszego paragrafu.
5. Strony dokonają zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku, gdy nastąpi zmiana wysokości obowiązujących stawek podatku dotyczących usługi lub usług należących do przedmiotu umowy. Zmiana cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług, nastąpi w zakresie odpowiadającym zmianie wysokości stawki podatku. W/w zmiany wysokości cen jednostkowych nie powodują zmiany maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
6. Strony przewidują możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku, gdy odpowiednie władze dokonają zmian przepisów prawa dotyczących Zamawiającego, które to zmiany będą miały lub będą mogły mieć wpływ na obowiązywanie niniejszej umowy, lub potrzeby Zamawiającego w zakresie przedmiotu umowy. Jeżeli ww. zmiany będą skutkowały potrzebą poszerzenia lub zmniejszenia zakresu lub rodzaju usług, to wynagrodzenie Wykonawcy zostanie odpowiednio zwiększone lub zmniejszone przy zastosowaniu cen ww. usług zawartych w załączniku nr 1 do umowy (zestawienie cen jednostkowych). W przypadku, gdy dane rodzaje usług nie są wycenione w załączniku nr 1 do umowy, to ceny za te usługi zostaną ustalone przez strony, przy czym nie będą one wyższe niż w cenniku powszechnie obowiązującym u Wykonawcy. Powyższe zmiany nie spowodują zmiany maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
7. Strony przewidują możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku zmiany lokalizacji lub rezygnacji z lokalizacji lub pozyskania nowej lokalizacji, w których Zamawiający prowadzi swoją działalność. W takim przypadku zmianie ulegnie wysokość wynagrodzenia za odbiór przesyłek pocztowych z budynków Zamawiającego oraz ich dostarczenie do odpowiednich punktów oddawczych operatorów pocztowych, proporcjonalnie do zwiększonej lub zmniejszonej ilości punktów odbioru przesyłek, odpowiednio do cen wskazanych w formularzu ofertowym.
8. Zmiana wysokości wynagrodzenia wymaga zmiany umowy w drodze Aneksu.

§ 15

W związku z tym, że przedmiotem umowy jest także świadczenie usług polegających na przetwarzaniu danych osobowych Zamawiający wymaga, aby Wykonawca spełniał wszelkie warunki wymagane dla administratora danych osobowych określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

§ 16

1. W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
2. Spory mogące powstać na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Przy wykonywaniu Umowy Wykonawca nie może korzystać bez zgody Zamawiającego z pracowników zatrudnionych u Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy (w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia przez Zamawiającego okoliczności wymienionych powyżej) i zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 200,00 zł.

§ 17

CZAS TRWANIA UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od daty zawarcia lub do wyczerpania kwoty brutto, o której mowa w § 2 ust. 1. Obowiązek kontroli stanu wykorzystania tej kwoty należy do Zamawiającego. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykreślenia Wykonawcy z rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1041).
3. W okresie wskazanym w ust. 1, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. Zamawiający może rozwiązać umowę w całości lub w części z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy odpowiednie władze dokonają zmian przepisów prawa dotyczących Zamawiającego, które to zmiany będą miały lub będą mogły mieć wpływ na obowiązywanie niniejszej umowy, lub potrzeby Zamawiającego w zakresie przedmiotu umowy.
5. Zamawiający może rozwiązać umowę z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, a w szczególności gdy Wykonawca:
 - a) nie wykona lub wykona niewłaściwie obowiązki określone w § 1 ust. 1,
 - b) nie rozpocznie wykonywania przedmiotu umowy po upływie 5 dni od upływu terminu, o którym mowa w § 17 ust. 1.
6. Poza przypadkami określonymi w umowie Zamawiający ma także prawo do odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy w przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
7. Po zakończeniu umowy, Wykonawca zobowiązany jest doręczyć przesyłki, przyjęte przed dniem zakończenia umowy, adresatom zgodnie ze zobowiązaniami wynikającymi z umowy i w ten sam sposób zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu papierowe formularze potwierdzenia odbioru oraz przesyłki zwrócone do Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami umowy.

§ 18

1. Wykonawca nie może przenieść na inny podmiot wierzytelności wynikających z umowy. Zobowiązania Wykonawcy wynikające z umowy nie mogą być przejęte przez inny podmiot. Zamawiający nie wyraża zgody na przejęcie zobowiązań Wykonawcy wynikających z umowy przez inny podmiot.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania tajemnicy pocztowej, o której mowa w art. 41 i innych przepisach ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych dotyczących Zamawiającego, jego kontrahentów, pracowników, świadczeniobiorców, majątku, sposobu zorganizowania lub zobowiązań Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania tajemnic, o których mowa w zdaniach poprzedzających w okresie obowiązywania niniejszej umowy i po zakończeniu okresu jej obowiązywania, a także do nieujawniania i nieudostępniania tych informacji jakimkolwiek podmiotom innym niż Zamawiający.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, rachunku bankowego, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję przesłaną na adresy korespondencyjne wskazane w niniejszej umowie, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
4. Korespondencja Wykonawcy do Zamawiającego kierowana będzie na adres:
Lubelski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Elizówka 65A k/Lublina,
21-003 Ciecierzyn
5. Korespondencja Zamawiającego do Wykonawcy kierowana będzie na adres:
.....

§ 19

Wykonawca oświadcza, iż z chwilą podpisania umowy, zapoznał się z treścią załącznika nr 9 do Umowy „Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców” i zobowiązuje się do ich przestrzegania podczas wykonywania umowy.

§ 20

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

§ 21

Załącznikami do niniejszej umowy są:

Załącznik nr 1 – Zestawienie cen jednostkowych (oferta wykonawcy)

Załącznik nr 2 – Wykaz operacyjny – dane teleadresowe placówek pocztowych dla usług opłacanych „z dołu”

Załącznik nr 3 – ustalone przez Strony wymagania w zakresie adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Załącznik nr 4 – ustalony przez Strony wzór Zestawień Przesyłek Poczтовых

Załącznik nr 5 – Zasady świadczenia usługi Poczta Firmowa

Załącznik nr 6 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 7 – ustalony przez Strony wzór Poczтовой Książki Nadawczej

Załącznik nr 8 – Wzór upoważnienia Wykonawcy do odbioru i nadania przesyłek

Załącznik nr 9 - Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Tabela nr 1

Wykaz operacyjny dla usługi firmowa poczta												
Lp	Nazwa firmy	Jednostki Zlecającego			Nr telefonu kontaktowego	Up/PP realizujący usługę	Siedziba placówki nadawczej (kod pocztowy, miejscowość)	Jednostki Poczty		Telefon kontaktowy UP/PP realizującego	Częstotliwość odbioru przesyłek	Godziny odbioru korespondencji
		Miejsce odbioru przesyłek	Adres jednostki	Siedziba jednostki (PNA, miejscowość)				Nazwa placówki nadawczej (ulica, nr)				
1	Biurowo Powiatowe w Białej Podlaskiej	ul. Piłsudskiego 38	21-500	Biała Podlaska	83-343-61-40					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	13.00-14.00	
2	Biurowo Powiatowe w Biłgoraju	ul. Gen. Bora Komorowskiego 3	23-400	Biłgoraj	84-688-07-30					nie dotyczy	nie dotyczy	
3	Biurowo Powiatowe w Chełmie	pl. Niepodległości 1	22-100	Chełm	82-560-54-51					nie dotyczy	nie dotyczy	
4	Biurowo Powiatowe w Hrubieszowie	ul. Nowa 16	22-500	Hrubieszów	84-697-00-05					nie dotyczy	nie dotyczy	
5	Biurowo Powiatowe w Janowie Lubelskim	ul. Ulanowska 61	23-300	Janów Lubelski	15-872-52-65					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	13.00-14.00	
6	Biurowo Powiatowe w Krasnymstawie	ul. Browarna 1	22-300	Krasnystaw	82-576-02-35					nie dotyczy	nie dotyczy	
7	Biurowo Powiatowe w Kraśniku	ul. Słowackiego 7	23-200	Kraśnik	81-825-49-07					nie dotyczy	nie dotyczy	
8	Biurowo Powiatowe w Lubartowie	ul. 1-go Maja 82	21-100	Lubartów	81-854-62-25					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	13.30-14.30	
9	Biurowo Powiatowe w Lublinie	Elizówka 65C k/Lublina	21-003	Ciecierzyn	81-531-30-64					nie dotyczy	nie dotyczy	
10	Biurowo Powiatowe w Łęcznej	ul. Krasnystawska 54	21-010	Łęczna	81-752-40-04					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	14.00-15.00	
11	Biurowo Powiatowe w Łukowie	ul. Przemysłowa 15	21-400	Łuków	25-798-28-16					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	13.00-14.00	
12	Biurowo Powiatowe w Opolu Lubelskim	Al. 600-lecia 8	24-300	Opole Lubelskie	81-827-40-99					nie dotyczy	nie dotyczy	

13	Biurow Powiatowe w Parczewie	ul. Nowa 35	21-200	Parczew	83-355-18-01					nie dotyczy	nie dotyczy
14	Biurow Powiatowe w Puławach	ul. Czartoryskich 8	24-100	Puławy	81-886-77-40					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	14.30-15.30
15	Biurow Powiatowe w Radzynie Podlaskim	ul. Chomiczewskiego 5	21-300	Radzyn Podlaski	83-352-79-80					nie dotyczy	nie dotyczy
16	Biurow Powiatowe w Rykach	ul. Wyrzółkowskiego 10a	05-500	Ryki	81-865-67-65 81-865-70-28					nie dotyczy	nie dotyczy
17	Biurow Powiatowe w Piaskach	ul. Lubelska 80	21-050	Piaski	81-582-30-51					nie dotyczy	nie dotyczy
18	Biurow Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim	ul. Ściegiennego 57	22-600	Tomaszów Lubelski	84-665-79-70					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	13.30-14.30
19	Biurow Powiatowe we Włodawie	ul. Piłsudskiego 66	22-200	Włodawa	82-572-62-73					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	13.00-14.00
20	Biurow Powiatowe w Zamościu	ul. Szczerzeska 71	22-400	Zamość	84-638-38-41					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	14.30-15.30
21	Biurow Działani Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich	ul. Bohdana Dobrzańskiego 7B	21-626	Lublin	81-756-87-75 81-756-85-83					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	13.00-14.00
22	Lubelski Oddział Regionalny	Elizówka	21-003	Ciecierzyn	81-756-88-20 81-756-85-21					5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych	13.30-14.30

Załącznik nr 3 do umowy

Ustalone przez Strony wymagania w zakresie adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) i przesyłek reklamowych określone są w oparciu o:

- 1) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych,
- 2) Regulamin świadczenia powszechnych usług pocztowych,
- 3) Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
- 4) Polską Normę - koperty PN-89/P-50601,
- 5) Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
- 6) Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.

Opakowanie przesyłek listowych

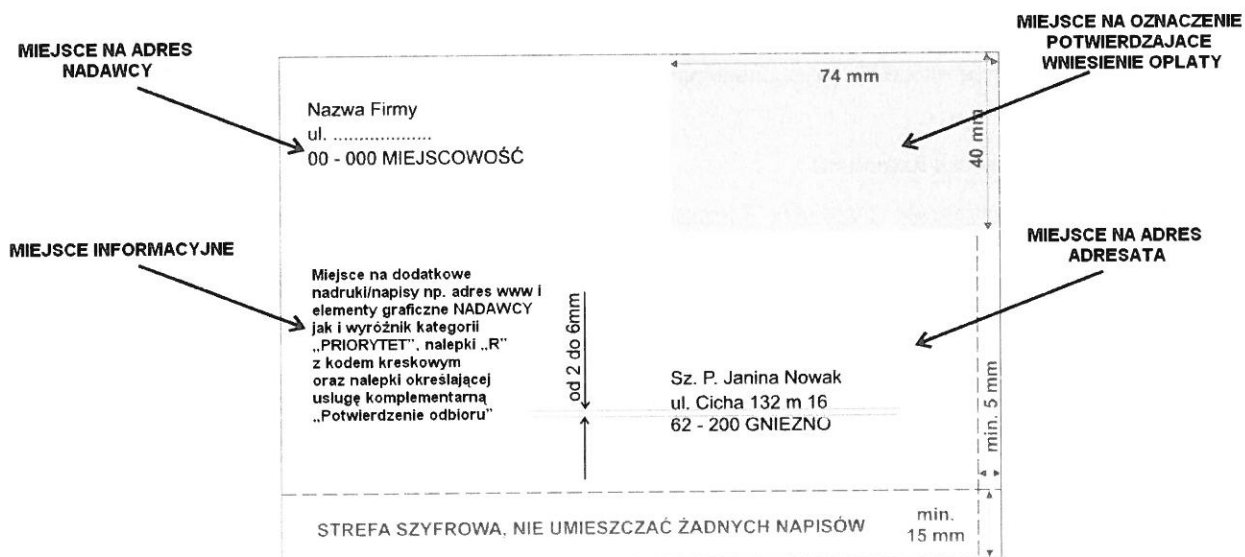
1. Opakowanie przesyłek listowych i reklamowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają Poczcie czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji oraz przesyłki reklamowe mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie przez Pocztcę niezbędnych oznaczeń (jw.).

Oznakowanie przesyłek listowych

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - 1) pole nadawcy,
 - 2) pole znaczkowe,
 - 3) pole adresowe,
 - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
4. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
5. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych i reklamowych równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.

7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Poczte miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.

Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



Załącznik nr 4.do Umowy nr z dnia

Wzór zestawienia ilościowo-wartościowego dla korespondencji rejestrowanej

Dane adresowe jednostki organizacyjnej

Zestawienie ilościowo-wartościowe

Przedział wagowy	Przesyłki listowe rejestrowane krajowe			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
Format S do 500 g				
Format M ponad 500 g do 1000 g				
Format L ponad 1000 g do 2000 g				
potwierdzenie odbioru ZPO				
Potwierdzenie odbioru EPO				
Razem				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe)					
	kraje europejskie**			kraje pozaeuropejskie***		
	ilość	wartość*		ilość	wartość*	
do 50 g						
ponad 50 do 100 g						
ponad 100 do 350 g						
ponad 350 do 500 g						
ponad 500 do 1000 g						
ponad 1000 do 2000 g						
potwierdzenie odbioru ZPO						
razem						

*- wartość wg Cennika ofertowego

**-Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem

***- Azja, Afryka, Ameryka: Środkowa, Północna i Południowa, Australia i Oceania

Przekazał/a Odebrał/a Data i godzina odbioru/przekazania

Wzór zestawienia ilościowo-wartościowego dla korespondencji nierejestrowanej

Dane adresowe jednostki organizacyjnej

Zestawienie ilościowo-wartościowe

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane krajowe			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
Format S do 500 g				
Format M ponad 500 g do 1000 g				
Format L ponad 1000 g do 2000 g				
Razem				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane kraje europejskie**			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
do 50 g				
ponad 50 do 100 g				
ponad 100 do 350 g				
ponad 350 do 500 g				
ponad 500 do 1000 g				
ponad 1000 do 2000 g				
razem				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane kraje pozaeuropejskie***			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
do 50 g				
ponad 50 do 100 g				
ponad 100 do 350 g				
ponad 350 do 500 g				
ponad 500 do 1000 g				
ponad 1000 do 2000 g				
razem				

*- wartość wg Cennika ofertowego

**-Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem

***- Azja, Afryka, Ameryka: Środkowa, Północna i Południowa, Australia i Oceania

Przekazał/a Odebrał/a Data i godzina odbioru/przekazania

Zasady świadczenia usługi „Poczta Firmowa”

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę transportu przesyłek zwanych dalej „Poczta Firmowa”. Przez usługę „Poczta Firmowa” należy rozumieć usługę odbierania przesyłek z obiektów Zamawiającego wymienionych w załączniku nr 2 do umowy i dostarczania ich do placówek pocztowych operatorów, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy, w których Wykonawca będzie dokonywać nadania przesyłek Zamawiającego.
2. Przesyłki odebrane przez przedstawiciela Wykonawcy od Zamawiającego przewożone są do siedziby operatora pocztowego w dniu ich odbioru i w tym samym dniu następuje ich nadanie, z zastrzeżeniem ust. 2.2.
 - 2.1. W przypadku gdy powstały uzasadnione nieprawidłowości w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.), Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym.
 - 2.2. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2.1., lub braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, nadanie przesyłek przez Wykonawcę następuje:
 - 1) w dniu następnym lub
 - 2) po całkowitym usunięciu przez Zamawiającego tych nieprawidłowości.
3. Strony wskazują osoby do kontaktowania się w sprawach dotyczących usługi „Poczta Firmowa”:
 - 1) ze strony Zamawiającego: p. Ewa Kudlak tel. 81 756 88 20, e_mail ewa.kudlak@arimr.gov.pl , p. Anna Król tel 81 756 85 21, e_mail anna.krol7@arimr.gov.pl lub osoba ich zastępująca,
 - 2) ze strony Wykonawcy:, tel., e-mail:, lub osoba ją zastępująca.
4. Odbiór przesyłek pocztowych z budynków Zamawiającego będzie się odbywać we wszystkie dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w lokalizacjach i godzinach wymienionych w załączniku nr 2 do umowy.
5. Maksymalna łączna masa przesyłek pocztowych Zamawiającego nie przekroczy dziennie 500 kg.
6. Wykonawca może odmówić odbioru przesyłek pocztowych do nadania w przypadku, gdy:
 - a) opakowanie przesyłek pocztowych będzie uszkodzone lub jeśli w trakcie załadunku przesyłki pocztowej, opakowanie otworzy się na skutek nieprawidłowego doboru opakowania do zawartości przesyłki pocztowej i niewystarczającego zabezpieczenia opakowania taśmami klejącymi,
 - b) wpisy do pocztowych książek nadawczych będą niezgodne ze stanem faktycznym odebranych przesyłek,
 - c) brak znaków opłaty na przesyłce, z tym zastrzeżeniem, że brak znaku opłaty nie uzasadnia odmowy przyjęcia przesyłki, jeżeli na przesyłce wskazano nadanie u operatora wyznaczonego.
7. Zgłaszanie zastrzeżeń przez Wykonawcę odbywać się będzie niezwłocznie przy odbiorze przesyłek lub telefonicznie, zgodnie z ust. 3.
8. Data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez Wykonawcę na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania potwierdzoną przez placówkę pocztową w trybie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1041).

§ 2.

1. Osoba wykonująca w imieniu Wykonawcy usługę transportu przesyłek zwanego dalej „Poczta Firmowa” zobowiązana jest do legitymowania się upoważnieniem do odbioru i nadania przesyłek, wystawionym przez Wykonawcę oraz dokumentem tożsamości, wskazanym w tym upoważnieniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do umowy.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) odbiór przesyłek z budynków Zamawiającego we wszystkie dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku) o godzinie określonej w § 1 ust. 4,
 - 2) sprawdzenie czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
 - 3) sprawdzenie zgodności przygotowanych przesyłek z zestawieniami przesyłek przygotowanych do przewozu stanowiącymi załączniki nr 4 oraz nr 8 do umowy zwanych dalej dokumentami nadawczymi,
 - 4) pokwitowanie odebranych przesyłek poprzez umieszczenie na dokumentach nadawczych, daty i dokładnej godziny odbioru oraz czytelnego podpisu (po jednym egzemplarzu zestawień otrzymuje Zamawiający),
 - 5) załadunek i przewóz odebranych przesyłek do placówek pocztowych Wykonawcy lub operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe, w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 4 umowy wraz z dwoma egzemplarzami dokumentów nadawczych,

- 6) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (oryginałem i kopią) do placówek pocztowych Wykonawcy lub operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 4 umowy i ich nadanie,
- 7) dostarczenie do Zamawiającego oryginałów dokumentów nadawczych na których placówki pocztowe Wykonawcy lub operatora wyznaczonego potwierdziły przyjęcie i nadanie przesyłek. Dokumenty nadawcze powinny być dostarczone nie później niż następnego dnia roboczego po dniu nadania.

§ 3.

Do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) przygotowanie przesyłek do odbioru przez Wykonawcę,
- 2) sporządzenia w dwóch egzemplarzach Zestawienia Przesyłek Pocztowych przekazanych do przewozu w ramach usługi „Poczta Firmowa”, stanowiącego załącznik nr 4 do umowy oraz wykazu przesyłek rejestrowanych (Pocztowej Książki Nadawczej) stanowiącego załącznik nr 7 do umowy (dokumentów nadawczych),
- 3) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi Wykonawcy, w terminie i czasie określonym w umowie w § 1 ust. 4,
- 4) przekazanie podczas jednego odbioru, przesyłek o łącznej maksymalnej masie nie przekraczającej 500 kg,
- 5) poinformowanie o przekroczeniu zadeklarowanej w umowie masie przesyłek oraz o ich niestandardowych kształtach, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem.

tabela 1 - WYKAZ OPERACYJNY DLA USŁUGI FIRMOWA POCZTA							
Jednostki Zlecającego							
Lp	Miejsce dostarczenia/odbioru przesyłek		Siedziba jednostki (PNA, miejscowość)		Nr telefonu kontaktowego	Częstotliwość odbioru przesyłek	Godziny odbioru korespondencji
	Nazwa firmy	Adres jednostki					
1	Biuro Powiatowe w Białej Podlaskiej	ul. Piłsudskiego 38	21-500	Biała Podlaska	83-343-61-40	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	13.00-14.00
2	Biuro Powiatowe w Biłgoraju	ul. Gen. Bora Komorowskiego 3	23-400	Biłgoraj	84-688-07-30	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3	Biuro Powiatowe w Chełmie	pl. Niepodległości 1	22-100	Chełm	82-560-54-51	Nie dotyczy	Nie dotyczy
4	Biuro Powiatowe w Hrubieszowie	ul. Nowa 16	22-500	Hrubieszów	84-697-00-05	Nie dotyczy	Nie dotyczy
5	Biuro Powiatowe w Janowie Lubelskim	ul. Ulanowska 61	23-300	Janów Lubelski	15-872-52-65	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	13.00-14.00
6	Biuro Powiatowe w Krasnymstawie	ul. Browarna 1	22-300	Krasnystaw	82-576-02-35	Nie dotyczy	Nie dotyczy

7	Biuro Powiatowe w Kraśniku	ul. Słowackiego 7	23-200	Kraśnik	81-825-49-07	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8	Biuro Powiatowe w Lubartowie	ul. 1-go Maja 82	21-100	Lubartów	81-854-62-25	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	13.30-14.30
9	Biuro Powiatowe w Lublinie	Elizówka 65C k/Lublina	21-003	Ciecierzyn	81-756-88-64	Nie dotyczy	Nie dotyczy
10	Biuro Powiatowe w Łęcznej	ul. Krasnystawska 54	21-010	Łęczna	81-752-40-04	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	14.00-15.00
11	Biuro Powiatowe w Łukowie	ul. Przemysłowa 15	21-400	Łuków	25-798-28-16	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	13.00-14.00
12	Biuro Powiatowe w Opolu Lubelskim	Al.600-lecia 8	24-300	Opole Lubelskie	81-827-40-99	Nie dotyczy	Nie dotyczy
13	Biuro Powiatowe w Parczewie	ul. Nowa 35	21-200	Parczew	83-355-18-01	Nie dotyczy	Nie dotyczy
14	Biuro Powiatowe w Puławach	ul. Czartoryskich 8	24-100	Puławy	81-886-77-40	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	14.30-.15.30
15	Biuro Powiatowe w Radzynie Podlaskim	ul. Chomiczewskiego 5	21-300	Radzyń Podlaski	83-352-79-80	Nie dotyczy	Nie dotyczy
16	Biuro Powiatowe w Rykach	ul. Wyczółkowskiego 10a	05-500	Ryki	81-865-67-65 81-865-70-28	Nie dotyczy	Nie dotyczy
17	Biuro Powiatowe w Piaskach	ul. Lubelska 80	21-050	Piaski	81-582-30-51	Nie dotyczy	Nie dotyczy
18	Biuro Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim	ul. Ściegiennego 57	22-600	Tomaszów Lubelski	84-665-79-70	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni	13.30-14.30

						ustawowo wolnych od pracy	
19	Biuro Powiatowe we Włodawie	ul. Piłsudskiego 66	22-200	Włodawa	82-572-62-73	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	13.00-14.00
20	Biuro Powiatowe w Zamościu	ul. Szczepieszka 71	22-400	Zamość	84-638-38-41	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	14.30-15.30
21	Lubelski Oddział Regionalny	Elizówka 65A k/Lublina	21-003	Ciecierzyn	81-756-88-20	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	13.00-14.00
22	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich	ul. Bohdana Dobrzańskiego 7B	21-626	Lublin	81 756-87-75 81 756-85-83	5 x w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wył. dni ustawowo wolnych od pracy	13.30-14.30

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA na świadczenie usług pocztowych

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek lub zapewnienie nadania przesyłek u operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe oraz transport przesyłek z budynków Zamawiającego do placówek pocztowych Wykonawcy lub u operatora wyznaczonego, zwanych dalej także „usługą”. Przedmiot zamówienia obejmuje również zwrot przez Wykonawcę do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.
2. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był realizowany zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z:
 - a) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2020 poz. 1041),
 - b) rozporządzeniem 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 j.t.),
 - c) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019 r. poz. 474 j.t),
 - d) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
 - e) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1575 ze zm.)
 - f) międzynarodowymi przepisami pocztowymi regulującymi warunki oraz zasady świadczenia usług oraz z zachowaniem wymogów określonych w umowie,
 - g) ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).
3. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się następujące rodzaje przesyłek:
 - a) przesyłki listowe:
 - i. zwykłe - przesyłki nie rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - ii. zwykłe priorytetowe - przesyłki nie rejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - iii. polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - iv. polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - v. polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - vi. polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPOP) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - b) paczki pocztowe:
 - i. zwykłe - rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - ii. priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii,
 - iii. priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).
4. Przesyłki stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności:
 - a) przesyłki listowe krajowe o formatach oznaczonych symbolami S,M,L:
 - i. **FORMAT 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
 - ii. **FORMAT 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

iii. **FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

maksimum - suma długość , szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

b) **Przesyłki listowe zagraniczne o gabarytach A i B:**

i. Przez gabaryt A Zamawiający rozumie przesyłkę do 2000g o wymiarach:

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

ii. Przez gabaryt B Zamawiający rozumie przesyłkę do 2000g o wymiarach:

minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm, lub długość 325 mm lub szerokość 230mm,

maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekraczać 600 mm.

c) **Paczki to przesyłki o wymiarach:**

-minimalny wymiar strony adresowej: 90 mm x 140 mm,

-maksymalnie: suma długości (największego wymiaru) oraz obwodu (mierzonego w innym kierunku niż długość) nie przekraczającym 3000 mm przy czym maksymalny wymiar nie może przekroczyć 1500 mm:

i. **Gabaryt A** – długość nie może przekroczyć 600 mm, szerokość nie może przekroczyć 500 mm, wysokość nie przekracza 300 mm,

ii. **Gabaryt B** – jeśli choć jeden z wymiarów jest większy niż: długość od 600 mm lub szerokość od 500 mm lub wysokość od 300 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. Zamawiający wymaga, aby przesyłki rejestrowane zawierające pisma składane przez Zamawiającego w ramach postępowań, odnośnie których przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują, że oddanie lub nadanie pisma w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do właściwego organu lub z zachowaniem terminu, były nadawane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w tym samym dniu, w którym Wykonawca odebrał je od Zamawiającego. Powyższe dotyczy w szczególności pism składanych przez Zamawiającego w trybie:

- 1) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/,
- 2) art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi /oddanie pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/,
- 3) art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/,
- 4) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/,
- 5) art. 198 b) ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych /złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem/,
- 6) art. 176 ust. 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 j.t.)/,
- 7) Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru”, określonych w pkt 32, w celu doręczenia przesyłek na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Kodeksie postępowania cywilnego, Ordynacji podatkowej i Prawie zamówień publicznych czy ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, uprzednio zaakceptowanych przez Wykonawcę. Zwrotne potwierdzenia odbioru do pozostałych przesyłek rejestrowanych (tzw. żółte zwrotki) Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu nieodpłatnie.

6. Przesyłki określone w pkt.5 Wykonawca będzie nadawał w placówce pocztowej operatora wyznaczonego położonej najbliższej budynków Zamawiającego wskazanych w tabeli nr 1 Załącznika nr 2 do umowy (dalej: tabela nr 1).
7. Zamawiający wymaga, aby przesyłki rejestrowane opatrzone przez Zamawiającego formularzem zwrotnego potwierdzeniem odbioru dot. doręczeń przez organ w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego, Wykonawca doręczał z zachowaniem wymogów określonych w art. 39 – 49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego. W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą stanowiły inaczej.
8. Realizacja usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia dla przesyłek rejestrowanych (dokumenty nadawcze). Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.
9. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwałe informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz rodzaj operatora.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia.
11. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w 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 j.t.).
12. Przez transport przesyłek rozumie się ich odbiór z budynków Zamawiającego wymienionych w tabeli nr 1 i ich dostarczenie do placówek pocztowych Wykonawcy lub operatora wyznaczonego oraz ich nadanie. Zasady świadczenia usługi, o której mowa w zdaniu poprzedzającym zawiera załącznik nr 5 do istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do umowy. Dla potrzeb niniejszego zamówienia Zamawiający nazwał tą usługę „Poczta Firmowa”.
13. Wykonawca będzie odbierał przesyłki z każdego z budynków, o których mowa w tabeli nr 1, 5 razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach podanych w tabeli nr 1 odpowiednio dla każdej lokalizacji budynku.

Ilość odbiorów przesyłek może ulec zwiększeniu po wcześniejszym poinformowaniu Wykonawcy przez Zamawiającego. W przypadku dodatkowego odbioru przesyłek, odbiór będzie dokonywany po wcześniejszej weryfikacji możliwości świadczenia usługi.
14. Całkowita masa przesyłek odbieranych od Zamawiającego przy jednorazowym odbiorze z jednego budynku nie przekroczy 500 kg.
15. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
16. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przesyłki pocztowe, których adresatem jest Zamawiający, odpowiednio do budynków Zamawiającego wymienionych w tabeli nr 1, codziennie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
17. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu przesyłki polecone w stanie uporządkowanym tj. poukładane wg kolejności zgodnej z zestawieniem zbiorczym dostarczanych przesyłek.
18. Przesyłki Zamawiającego muszą być nadane przez Wykonawcę ze szczególnym uwzględnieniem zachowania wymogów określonych w pkt 5.
19. Po nadaniu przesyłek Wykonawca niezwłocznie dostarczy do Zamawiającego jeden egzemplarz dokumentów nadawczych, o których mowa w pkt 8, a szczególnie przesyłek wysłanych zgodnie z wymogami określonymi w pkt 5, jednak nie później niż następnego dnia roboczego Zamawiającego (poniedziałek – piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) po dniu nadania przesyłek.
20. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza obszarem Unii Europejskiej.
21. Wykonawca będzie dostarczał do adresatów przesyłki rejestrowane Zamawiającego w sposób zapewniający ich skuteczne doręczenie przy użyciu środków, takich jak:
 - a) dwukrotne awizowanie przesyłki pocztowej w przypadku nieobecności adresata w chwili dostarczenia przesyłki pocztowej na wskazany adres,
 - b) przy awizowaniu, podanie na awizie w sposób czytelny danych najbliższej placówki pocztowej awizującej dla danej lokalizacji adresata, np.: adresu, godzin otwarcia lub innych danych ułatwiających kontakt adresata z daną placówką pocztową.
22. Doręczanie przesyłek rejestrowanych

- 1) Przesyłka rejestrowana podlega doręczeniu pod adresem wskazanym na przesyłce lub określonym w umowie o świadczenie usługi pocztowej po uprzednim:
 - a) ustaleniu osoby uprawnionej do odbioru,
 - b) sprawdzeniu tożsamości odbiorcy, o ile nie jest znany doręczającemu osobiście,
 - c) pokwitowaniu przez odbiorcę odbioru przesyłki, a jeśli przesyłka rejestrowana nadana jest z potwierdzeniem odbioru w postaci formularza papierowego również na tym formularzu, z wyłączeniem przesyłek poleconych, gdy adresat złożył pisemne żądanie wrzucania tych przesyłek do oddawczej skrzynki pocztowej.
 - 2) W przypadku stwierdzenia nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki rejestrowanej, doręczający pozostawia w skrzynce oddawczej adresata lub jeśli nie jest to możliwe w inny sposób nie naruszający przepisów prawa, sporządzone na odpowiednim formularzu, zawiadomienie o próbie jej doręczenia wraz z informacją o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, godzinach jej otwarcia lub innych danych ułatwiających kontakt adresata z daną placówką oddawczą, w której przesyłka jest przechowywana. W przypadku pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki w innym miejscu niż skrzynka oddawcza adresata, miejsce pozostawienia odnotowywane jest na przesyłce.
 - 3) W przypadku niezgłoszenia się adresata lub innych uprawnionych osób po odbiór przesyłki rejestrowanej, następnego dnia po upływie 7-dniowego terminu odbioru wskazanego w pierwszym zawiadomieniu, powtórnie zawiadamia się adresata o możliwości odbioru przesyłki pozostawiając w skrzynce oddawczej adresata albo jeśli nie jest to możliwe w inny nie naruszający przepisów prawa sposób, sporządzone na odpowiednim formularzu zawiadomienie o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, godzinach jej otwarcia lub innych danych ułatwiających kontakt adresata z daną placówką oddawczą, w której przesyłka jest przechowywana. W przypadku pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki w innym miejscu niż skrzynka oddawcza adresata, miejsce pozostawienia odnotowywane jest na przesyłce.
 - 4) W przypadku, gdy adresat lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po pozostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do Zamawiającego.
 - 5) Przesyłki rejestrowane, o których mowa w pkt 7, są doręczane zgodnie z zasadami doręczeń określonymi w pkt 7. Do doręczania przesyłek rejestrowanych, o których mowa w pkt 7 powyższe zasady stosuje się jedynie w zakresie nieuregulowanym w pkt 7.
23. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru Wykonawca naniesie w odpowiednim miejscu dane dotyczące adnotacji placówki pocztowej w sposób należyty, staranny i zwróci je do Zamawiającego niezwłocznie.
24. W przypadku niedoręczenia niezwłocznie Zamawiającemu formularza zwrotnego potwierdzenia odbioru, Wykonawca wystawi duplikat zwrotnego potwierdzenia odbioru i doręczy go niezwłocznie Zamawiającemu.
25. Wymogi dotyczące placówek pocztowych Wykonawcy:
- a) co najmniej jedna stała placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko-wiejskich.
 - b) co najmniej jedna placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 85 km² powierzchni w gminach wiejskich.
 - c) w każdej gminie musi być uruchomiona co najmniej jedna stała placówka pocztowa.
 - d) lokalizacja placówek pocztowych, o których mowa w postanowieniach pkt a) -c) powyżej, uwzględnia występujące na danym obszarze zapotrzebowanie na usługi.
 - e) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek muszą być oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się dana placówka pocztowa,
 - f) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być umiejscowione w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu do odbioru przesyłek osobom niepełnosprawnym. Placówki pocztowe nie posiadające technicznych możliwości do samodzielnego wjazdu osoby niepełnosprawnej muszą mieć zainstalowany w oznakowanym i łatwo dostępnym miejscu dzwonek lub inne urządzenia powiadamiające, które umożliwiłoby osobie niepełnosprawnej przywołanie pracownika czynnej placówki. Osoba niepełnosprawna powinna być obsłużona w placówce pocztowej w godzinach jej urzędowania niezwłocznie i poza kolejnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odbiór przesyłki nie może być warunkowany koniecznością wcześniejszego kontaktu telefonicznego celem umówienia się po jej odbiór,
 - g) w przypadku, gdy placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów wyłącznie w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, oddzielone od wszelkich innych czynności wykonywanych w tym lokalu, innych niż świadczenie usług pocztowych, w sposób wyraźny i jednoznaczny zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji

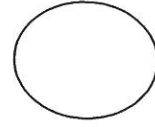
- h) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być czynne co najmniej od poniedziałku do piątku,
 - i) wszystkie placówki pocztowe, w których wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być wyposażone w czynny, działający telefon.
26. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
27. Przesyłki niedoręczone z przyczyn niezależnych od Wykonawcy należy zwracać do odpowiednich budynków Zamawiającego zgodnie z adresem nadania, nie później jednak niż w 14 dni roboczych Zamawiającego licząc od następnego dnia, po upływie terminu na odbiór przesyłki przez adresata. Szczegółowe zasady przekazywania Zamawiającemu przesyłek niedoręczonych zwracanych przez operatora wyznaczonego zostaną uzgodnione oddzielnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
28. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki. Wykonawca nie może nanosić na tych opakowaniach jakichkolwiek treści/znaków, które nie są niezbędne do prawidłowego nadania i obiegu przesyłki (np. treści reklamowe).
29. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania oznaczeń (naklejek, druków) przesyłek rejestrowanych oraz paczek.
30. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Faktury wraz ze specyfikacją wykonanych usług muszą być wystawiane i wysyłane łącznie dla wszystkich lokalizacji wskazanych w tabeli nr 1.
31. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek innego rodzaju niż określone w załączniku nr 1 do umowy, podstawą rozliczeń będą ceny obowiązujące w dniu nadania przesyłki, zawarte w powszechnie stosowanym u Wykonawcy cenniku usług pocztowych za usługi świadczone przez Wykonawcę, a wynagrodzenie za te usługi będzie rozliczane w ramach maksymalnego wynagrodzenia brutto. Powszechnie stosowany u Wykonawcy cennik usług pocztowych zostanie przekazany najpóźniej w dniu podpisania umowy, a w przypadku jego zmiany Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć jego nową treść Zamawiającemu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wejścia w życie.
32. Określa się formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w posępowaniu administracyjnym.

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
 - 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
 - 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
 - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.
- Adres nadawcy napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:
- 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
 - 2) 05 mm od prawego brzegu,
 - 3) 15 mm od dolnego brzegu.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków

POTWIERDZENIE ODBIORU



datownik placówki oddawczej

.....
.....
.....

(nazwa i adres adresata przesyłki)

Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że dziś

ww. przesyłkę odebrałam/em

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

.....
.....
(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.)

1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi |
| <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> sąsiadowi |
| <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu | <input type="checkbox"/> dozorczy domu |

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

.....
(nazwa placówki pocztowej)

o czym w dniuumieszczono zawiadomienie^{*)}:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | |

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

- | | | |
|-------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu |
|-------------------------------------|--|---|

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> adresat nieznany pod wskazanym adresem |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł | z innych przyczyn |

(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})

.....
Pieczętka jednostki organizacyjnej
wystawiającej upoważnienie

UPOWAŻNIENIE
do odbioru i nadania przesyłek w ramach realizacji usługi
POCZTA FIRMOWA

Upoważnienie nr wydane dnia

Imię i Nazwisko

upoważniony jest do odbioru i nadania w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA zawartej
w Umowie nr z dnia

Upoważnienie jest ważne wraz z dokumentem tożsamości

seria i nr od dnia do dnia

.....
Pieczętka i podpis wystawiającego upoważnienie

Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów lub stref informacyjnych Lubelskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Lubelski OR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR, a przedstawiona w obecnych wytycznych.
3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących lub wykonujących usługi.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się z wytycznymi własnoręcznym podpisem na umowie lub oświadczeniu, przedłożonym przez ARiMR.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, do których Wykonawca będzie miał dostęp i są własnością Agencji lub są przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów podlega szczególnej ochronie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację prawnie chronioną dla ARiMR, ma obowiązek natychmiastowego przekazania jej Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR.
8. Wykonawca zobowiązuje zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Lubelskiego OR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których Wykonawca może mieć dostęp do informacji prawnie chronionych będących własnością ARiMR.
10. Informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane także poza jej siedzibą. Obejmuje to także i w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

Strefa administracyjna

1. Strefa administracyjna w ARiMR to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji i służąca do poruszania się w niej tylko pracowników ARiMR.
2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

Strefa bezpieczeństwa

1. Pobyt osoby - Wykonawcy, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany i może się odbywać tylko z osobą posiadającą uprawnienia do tej strefy.
2. Wszelkie prace w strefie bezpieczeństwa wykonywane zarówno przez podmioty nieuprawnione jak i uprawnione do przebywania w strefie bezpieczeństwa mogą się odbywać tylko przy ciągłej obecności osoby uprawnionej do tej strefy.
3. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa, musi zostać odnotowany na podstawie dokumentu tożsamości.

Wykonywanie usługi - dostawy na terenie Lubelskiego OR/BP

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7.30-15.30 w dniach roboczych Agencji.
2. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez pracownika Punktu Obsługi Klienta Lubelskiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Lubelskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Lubelskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Lubelskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Lubelskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Lubelskiego OR/BP.
5. Pracownik Lubelskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Lubelskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Lubelskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik recepcji/ochrony lub

upoważniony pracownik BP potwierdza w Książce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia Lubelskiego OR ARIMR.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR przez Wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
2. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi określonymi w Rozporządzeniu 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/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w Kodeksie karnym.