

Projekt Umowa Nr .....

zawarta w dniu .....r. , pomiędzy

**Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, REGON nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, posiadającą NIP: 526-19-33-940, reprezentowaną przez:**

.....  
.....

zwaną dalej Zamawiającym,

a

.....  
.....

z siedzibą w

.....  
.....

posiadającą NIP: ....., reprezentowaną przez:

.....  
.....

zwaną dalej Wykonawcą,

zwanymi dalej łącznie Stronami

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o wartości mniejszej niż progi unijne, prowadzonego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt. 1) w związku z art. 359 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm. ), o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek o masie wagowej do 2000 g, zwanych dalej przesyłkami, zapewnienie nadania przesyłek u operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1640) oraz transport przesyłek ze wskazanych jednostek Zamawiającego do placówek pocztowych Wykonawcy lub ww. operatora wyznaczonego, zwanych dalej także „usługą” :

- 1) w obrocie krajowym - przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych;
  - a) niebędących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
  - b) będących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
- 2) w obrocie zagranicznym - przesyłek listowych rejestrowanych będących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii.

Przedmiot Umowy obejmuje także zwrot do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, a także usługę polegającą na odbiorze przez Wykonawcę przesyłek określonych powyżej ze wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji w załączniku nr 7a do Umowy, realizowaną na zasadach określonych w załączniku nr 7 do niniejszej Umowy.

Szczegółowy opis przedmiotu Umowy określa załącznik nr 8 do Umowy.

2. Przesyłki nadawane będą przez jednostki organizacyjne Zamawiającego wskazane w Załączniku nr 1 do Umowy i odbierane przez Wykonawcę z jednostek wskazanych w Załączniku nr 7a

do Umowy.

3. Zmiana lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w Załączniku nr 1, jak również zmiana liczby lokalizacji wynikająca ze zmian w strukturze organizacji pracy Zamawiającego nie jest zmianą postanowień Umowy w rozumieniu § 13 Umowy i nie wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy. O każdorazowej zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej Zamawiający poinformuje Wykonawcę w terminie co najmniej na 7 dni roboczych przed zmianą tej lokalizacji, celem niezwłocznego wskazania przez Wykonawcę właściwej terytorialnie nadawczej placówki pocztowej.
4. W przypadku wystąpienia zmian w strukturze organizacyjnej Wykonawcy, dotyczących określonych w Umowie nazw, adresów, podległości, Wykonawca poinformuje pisemnie Zamawiającego o tych zmianach w terminie co najmniej 3 dni przed tą zmianą. Zmiana taka nie jest zmianą postanowień Umowy w rozumieniu § 13 Umowy i nie wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek na warunkach i w terminach, określonych w niniejszym paragrafie oraz w aktach prawnych, regulujących świadczenie usług pocztowych, wymienionych w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy.
6. Nadanie przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach: pieczęcią, podpisem i datą:
  - 1) dla przesyłek rejestrowanych, w tym: przesyłek listowych krajowych rejestrowanych, przesyłek listowych krajowych rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru (ZPO), przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru (ZPO) - w książce nadawczej prowadzonej wg wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy;
  - 2) dla przesyłek rejestrowanych – na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych oraz rodzaju, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy;
  - 3) dla przesyłek nierejestrowanych – na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych oraz rodzaju, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.
7. Wykonawca będzie doręczał do jednostek organizacyjnych Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki zwane dalej „potwierdzeniem odbioru”:
  - 1) przesyłki krajowej - niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, natomiast dla przesyłek wymagających nadań u operatora wyznaczonego w terminach 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 r. poz. 1026). W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych, 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 nieodebrania przez adresata,
  - 2) przesyłki zagranicznej - niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, zgodnie z obowiązującymi przepisami wymienionymi w § 3 ust. 1 Umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi odbioru przesyłek pocztowych z siedziby Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego i 2 Biur Powiatowych ARiMR. Miejsce odbioru przesyłek, częstotliwość – dni tygodnia oraz przedział czasowy określono w załączniku nr 7 a do niniejszej Umowy. W przypadku zmiany lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego określonych w załączniku nr 7a do Umowy, zmiana będzie wprowadzona w formie aneksu do Umowy.

9. Zasady świadczenia usługi polegającej na odbiorze przesyłek pocztowych z jednostek Zamawiającego określono w załączniku nr 7 do Umowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadkach przesyłek nadawanych na specjalnych zasadach, Wykonawca zobowiązany będzie do używania druków „potwierdzenia odbioru”, odpowiednich do wykorzystania w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. W takich przypadkach Zamawiający zapewni odpowiednie formularze potwierdzeń odbioru (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy).
12. Wykonawca zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi na reklamację dla przesyłek w obrocie krajowym w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę reklamacji. Dla przesyłek w obrocie zagranicznym zgodnie z terminem wskazanym w Regulaminie świadczenia usługi obowiązującym u Wykonawcy.
13. Wykonawca zobowiązuje się w całym okresie obowiązywania Umowy do zatrudniania na podstawie Umowy o pracę minimum 60 osób, wykonujących niżej wskazane czynności, w zakresie realizacji niniejszej Umowy:
  - 1) doręczanie przesyłek pocztowych, awizowanie doręczanych przesyłek pocztowych (listonosze),
  - 2) przyjmowanie do nadania przesyłek oraz ich nadanie, wydawanie przesyłek (Pracownicy Punktów Poczтовых),
  - 3) sortowanie przesyłek pocztowych (pracownicy Punktów Sortowania Paczek),jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2023 r., poz. 1465).

Wykonawca ma prawo spełnienia obowiązku zatrudniania na podstawie Umowy o pracę osób, wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji Umowy przy udziale Podwykonawcy (z wyłączeniem personelu zatrudnionego przez agenta pocztowego, który nie jest podwykonawcą).
14. W celu weryfikacji zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, Wykonawca lub podwykonawca na żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, licząc od dnia przesłania żądania na adres wskazany w § 11 w ust. 1 umowy, zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia w odniesieniu do pracowników, wykonujących czynności, o których mowa w ust. 13. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenia podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że czynności określone w ust. 13 wykonują osoby zatrudnione na podstawie Umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy.
15. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę, w wyznaczonym terminie, oświadczeń, o których mowa w ust. 14 lub przedłożenie oświadczeń, z których nie będzie wynikało, że Wykonawca lub podwykonawca spełnił wymóg zatrudnienia na podstawie Umowy o pracę osób, wykonujących wskazane w ust. 13 czynności, co jest równoznaczne z nieprzedłożeniem oświadczeń, będzie skutkowało naliczeniem kary umownej, o której mowa w § 8 ust. 6 Umowy.
16. Wykonawca w zakresie realizacji Umowy jest administratorem danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (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.) oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej RODO w zw. z art. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U.

## § 2

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 1) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom, obowiązującym dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonym w przepisach, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy;
  - 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
    - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pełniących funkcję pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których każdy oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek wraz z zestawieniem ilościowo-wartościowym; przesyłki będą ułożone w kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, przy czym przesyłki wymagające nadania u operatora wyznaczonego będą sporządzane odrębnie, z zachowaniem powyższych zasad;
    - b) dla przesyłek nierejestrowanych – sporządzenie zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, w dwóch egzemplarzach, z których każdy oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
  - 3) umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (rejestrowana, rejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, z informacją o zwrotnym potwierdzeniu odbioru - zgodnie z obowiązującymi regulacjami Wykonawcy w tym zakresie) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego;
  - 4) umieszczania w miejscu na znak opłaty pocztowej nadruku lub odcisku pieczęci zgodnej ze wzorem dla każdej jednostki odrębnie :

OPLATA POBRANA TAXE PERCUE – POLOGNE umowa z ..... nr ID nadano w UP .....
---

- 5) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.
2. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących przyjętych do przemieszczenia i doręczenia przesyłek, Wykonawca niezwłocznie po ich stwierdzeniu, będzie wyjaśniał je telefonicznie z Zamawiającym.

## § 3

1. Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1640),
  - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 474),
  - 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dn. 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1026),
  - 4) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775),
  - 5) ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r., - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi

(t.j. Dz.U z 2023 r. , poz. 259 ze zm.)

- 6) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 1550 ze zm.),
  - 7) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r., - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383),
  - 8) międzynarodowych przepisów pocztowych,
  - 9) innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem Umowy,
  - 10) postanowieniach Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej (SWZ) .
2. Informacje uzyskane przez Strony w trakcie realizacji Umowy tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje, posiadające wartość gospodarczą i wskazane drugiej Stronie jako tajemnica przedsiębiorstwa, nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron, bez zgody drugiej Strony. Każda ze Stron zobowiązuje się w czasie trwania niniejszej Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania poufności informacji dotyczących drugiej Strony, o których dowiedziała się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że informacja taka została ujawniona przez uprawniony organ, bądź też musi być ujawniona organowi uprawnionemu do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.

#### § 4

1. Maksymalna łączna kwota wynagrodzenia za wykonanie Umowy wynosi .....zł brutto (słownie złotych : .....) w tym należny podatek VAT.
2. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1 będzie niższe od maksymalnej łącznej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Zamawiający oświadcza, że zrealizuje zamówienia na co najmniej 40 % wartości wskazanej w ust. 1.

#### § 5

1. Usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy rozliczane będą z „dołu”, w okresach rozliczeniowych obejmujących jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, Wykonawca ustali kwotę należnego wynagrodzenia i wystawi w terminie do 10 dni od ostatniego dnia danego okresu rozliczeniowego, na rzecz Zamawiającego faktury odrębnie za usługi:
  - 1) za nadane, przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki oraz za dokonane w danym okresie zwroty przesyłek we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w załączniku nr 1 do Umowy,
  - 2) za odbiór przesyłek z jednostek Zamawiającego.
3. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowić będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 4 oraz faktyczna ilość przesyłek nadanych lub przyjętych w celu doręczenia i zwróconych w okresie rozliczeniowym przez Wykonawcę, wynikająca z rejestrów Zamawiającego, o których mowa w § 1 ust. 6 i dokumentów oddawczych Wykonawcy oraz opłaty za odbiór przesyłek z jednostek Zamawiającego.
4. Do obliczenia wynagrodzenia za poszczególne usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę w ramach Umowy stosowane będą opłaty wynikające z formularza cenowego Wykonawcy, stanowiącego Załącznik Nr 6 do Umowy. W przypadku usług, nie ujętych w formularzu ofertowym podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym na dzień przyjęcia przesyłek cenniku opłat za usługi świadczone przez Wykonawcę, wydanym w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r, Prawo Pocztowe oraz międzynarodowe przepisy pocztowe.

## § 6

1. Zestawienia nadanych lub przyjętych do doręczenia przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług (zwroty, odbiory przesyłek) objętych Umową wraz z podaniem ilości, potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, stanowiąc będą podstawę wystawienia faktury. Faktury za nadane przesyłki wystawiane będą na podstawie zestawień ilościowo-wartościowych potwierdzonych przez Zamawiającego podpisem w dniu nadania przesyłek, a w przypadku przesyłek zwracanych do nadawcy na podstawie zestawienia przesyłek zwróconych, pokwitowanego przez Zamawiającego w dniu odbioru przesyłki. Podstawą do wystawienia faktury za odebrane przesyłki z jednostek Zamawiającego będzie zestawienie zawierające częstotliwość odbioru przesyłek z poszczególnych miejsc ich odbioru.
2. Faktury z tytułu należności, wynikających z realizacji usług pocztowych, świadczonych przez Wykonawcę w danym okresie rozliczeniowym, wystawione będą w terminie do 10 dni od zakończenia tego okresu rozliczeniowego.
3. Należność za realizowane usługi nastąpi w terminie 21 dni licząc od dnia :
  - a) wystawienia faktury pod warunkiem, że faktura zostanie doręczona Zamawiającemu nie później niż na 14 dni przed upływem terminu płatności, a w razie niezachowania tego terminu, termin płatności wskazany w fakturze zostanie automatycznie przedłużony o czas opóźnienia w doręczeniu faktury, albo
  - b) wysłania Zamawiającemu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) dostępnej pod adresem <https://efaktura.gov.pl> o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, z późn. zm.), albo
  - c) otrzymania faktur w formie elektronicznej przesłanych na adres Zamawiającego: [zachodniopomorski@arimr.gov.pl](mailto:zachodniopomorski@arimr.gov.pl)  
W przypadku przesłania faktur na adres e-mail Zamawiającego, Zamawiający zobowiązuje się do:
    - aktywowania funkcji generowania każdorazowo potwierdzenia otrzymania wiadomości w postaci autorespondera lub przekazywania każdorazowo na wskazany adres mailowy Wykonawcy potwierdzenia odbioru faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Zamawiającego, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na wskazany adres skrzynki pocztowej Zamawiającego .  
W takim przypadku data wystawienia faktury przez Wykonawcę i otrzymania faktury przez Zamawiającego będzie tożsama .
4. Strony postanawiają, że zapłata należności nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ..... lub inny wskazany na fakturach lub innym dokumencie, na podstawie którego Zamawiający ma dokonać płatności. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „FV Nr ..... Umowa ID”.
5. Wykonawca oświadcza, iż rachunek bankowy o którym mowa w ust. 4 jest rachunkiem wirtualnym (zwany dalej wirtualnym rachunkiem bankowym) i nie jest rachunkiem rozliczeniowym, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe.
6. Wykonawca potwierdza, iż rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 5 jest powiązany z rachunkiem bankowym, który jest rachunkiem rozliczeniowym w rozumieniu art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe i został zgłoszony do właściwego urzędu

skarbowego oraz został umieszczony i będzie uwidoczniiony przez cały okres trwania i rozliczenia Umowy w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm. dalej: Wykaz).

7. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich zmianach rachunków, o których mowa w ust. 4-7 Umowy, w szczególności o wykreśleniu jego rozliczeniowego rachunku bankowego z Wykazu lub utraty charakteru czynnego podatnika VAT.
8. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
9. Fakturę należy wystawić na:

**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,**

**Al. Jana Pawła II 70,**

**00-175 Warszawa, NIP 5261933940**

oraz dostarczyć do: ( z zastrzeżeniem treści ust. 3 niniejszego paragrafu)

**Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego ARiMR,**

**Plac Brama Portowa 1,**

**70-225 Szczecin**

10. Załącznikami do każdej faktury będą specyfikacje przesyłek nadanych w danym okresie rozliczeniowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego w których wskazany będzie rodzaj przesyłki, format/waga przesyłki, ilość, cena i wartość oraz przesyłek zwróconych tym jednostkom oraz specyfikacja wskazująca częstotliwość odbiorów i miejsc odbioru przesyłek z jednostek Zamawiającego. W przypadku rozbieżności między ilością przesyłek u Zamawiającego, Wykonawca na żądanie Zamawiającego udostępni numery nadawcze przesyłek.
11. W przypadku błędnie wystawionej faktury zostanie wystawiona faktura korygująca, co nie wpływa na termin płatności faktury pierwotnej, przy czym Strony postanawiają, że płatność zostanie dokonana w kwocie bezspornej.

## § 7

1. Uprawnieniem każdej ze Stron jest możliwość zmiany do Umowy, w trybie art. 439 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, dotyczącej należnego Wykonawcy wynagrodzenia poprzez jego waloryzację w sytuacji łącznego spełnienia niżej wymienionych wymagań:
  - 1) w przypadku istotnej zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją Umowy, rozumianej odpowiednio jako ich wzrost albo obniżenie, w stosunku do cen lub kosztów przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartych w formularzu ofertowym Wykonawcy; minimalny poziom zmiany cen materiałów lub kosztów, uprawniający Strony Umowy do żądania zmiany wynagrodzenia wynosi 3 % w stosunku do cen lub kosztów z miesiąca w którym została złożona oferta przez Wykonawcę,
  - 2) złożenia pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie wpływu zmian cen materiałów lub kosztów na wykonanie zamówienia,
  - 3) ustalenie początkowego terminu zmiany wynagrodzenia stanowić będzie data wniesionego w tym zakresie żądania, najwcześniej w lipcu 2024 r.,
  - 4) poziom zmiany wynagrodzenia zostanie ustalony na podstawie wskaźnika zmiany cen materiałów lub kosztów ogłoszonym w terminie do końca stycznia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych

- ogółem w poprzednim roku kalendarzowym,
- 5) maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w wyniku waloryzacji wynosi 3% pozostałej do zrealizowania Umowy kwoty netto tj. stanowiącej różnicę pomiędzy pierwotną wartością Umowy (odpowiadającą kwocie łącznego wynagrodzenia netto za 12 m-ce) a kwotą netto wynagrodzenia za dotychczasowy okres wykonania Umowy (termin liczony od złożenia wniosku o zmianę wynagrodzenia),
  2. Podwyższenie wynagrodzenia na wniosek Wykonawcy nastąpi przy wzroście wskaźnika waloryzacji określonego powyżej, przy czym początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia rozpocznie się w miesiącu złożonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego wniosku o zmianę wynagrodzenia.
  3. Wniosek powinien obligatoryjnie zawierać określenie wpływu zmiany ceny materiałów lub kosztów na wykonanie zamówienia z zastrzeżeniem, że Zamawiający będzie uprawniony do żądania dodatkowych wyjaśnień czy Umowa rzeczywiście wymaga wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
  4. Podwyższenie wynagrodzenia Wykonawcy na pozostały okres realizacji Umowy, nie może być wyższe od wskazanego procentowego wzrostu cen odpowiadającemu wskaźnikowi o którym mowa w ust. 1 pkt 4) oraz nie może przekroczyć 3 % pozostałej do zrealizowania Umowy kwoty netto wynagrodzenia.
  5. Obligatoryjnym załącznikiem do wniosku będzie ponownie sporządzony formularz ofertowy wg załącznika nr 6 do Umowy uwzględniający nowe wartości cen jednostkowych za usługi.
  6. Zaakceptowanie przez Zamawiającego wniosku Wykonawcy spowoduje ponowne wyliczenie kwoty łącznego wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 Umowy poprzez zsumowanie:
    - 1) wartości zrealizowanej części Umowy do miesiąca poprzedzającego złożenie Zamawiającemu wniosku o zmianę wynagrodzenia, oraz
    - 2) nowej wartości pozostałej do zakończenia usługi , począwszy od miesiąca złożonego Zamawiającemu wniosku do zakończenia okresu obowiązywania Umowy.
  7. Obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku wystąpienia spadku wskaźnika określonego w ust. 1 pkt 4) nastąpi na pisemny wniosek Zamawiającego przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 4-6.
  8. Zmiana Umowy, o której mowa w ust. 1 zostanie dokonana w formie aneksu. Każda ze Stron powiadomi o akceptacji żądania zmiany Umowy i terminie podpisania aneksu do Umowy albo odpowiednio o braku akceptacji zmiany wraz z uzasadnieniem. W przypadku akceptacji aneksu – zmiana Umowy obowiązywać będzie ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca w którym dostarczono wniosek o zmianę wynagrodzenia.
  9. Brak akceptacji zmiany Umowy przez drugą Stronę nie pozbawia możliwości złożenia kolejnego wniosku z zastrzeżeniem, że z uprawnienia zawartego w ust. 1 Zamawiający albo Wykonawca korzysta wyłącznie raz w całym okresie obowiązywania Umowy.
  10. Zamawiający dopuszcza zmianę wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany stawki od podatku od towaru i usług VAT na usługi objęte przedmiotem Umowy okresie realizacji Umowy.
  11. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym w przypadku uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe, w szczególności w przypadku zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu Komunikacji zmiany cen za powszechne usługi pocztowe. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia



Zamawiającemu nowego Cennika usług. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia niniejszej przesłanki i uzyskania akceptacji Zamawiającego może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy obowiązywania umowy i można jej dokonać jeden raz w czasie obowiązywania umowy.

12. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 11, część wynagrodzenia brutto Wykonawcy, płatna po zaistnieniu ww. okoliczności, ulegnie zmianie o wartość różnicy pomiędzy nową ceną (ustaloną w oparciu o podstawę prawną po zmianie w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe) a dotychczasową ceną (ustaloną w oparciu o podstawę prawną przed zmianą w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe).
13. Warunkiem dokonania zmiany wynagrodzenia, o której mowa w ust. 11 jest złożenie przez Wykonawcę Zamawiającemu wniosku o zmianę wynagrodzenia wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność złożenia takiego wniosku. Wykonawca powinien wykazać, że zaistniała zmiana ma bezpośredni wpływ na koszty wykonania zamówienia oraz określić stopień w jakim wpłynie ona na wysokość wynagrodzenia. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia jaką dopuszcza Zamawiający nie przekroczy 5 % .
14. Zmiana cen spowodowana objęciem usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym podatkiem od towarów i usług VAT następuje z datą wejścia w życie przepisów zmieniających stawki tego podatku bez potrzeby zawierania aneksu do Umowy.
15. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostanie zmienione w związku ze spełnieniem wymagań o których mowa w § 7 ust. 1 oraz ust. 11 Umowy, zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w formie pisemnej, w którym potwierdzi fakt, że dokonał zmiany wynagrodzenia należnego podwykonawcy oraz wskaże jego kwotę oraz datę zapłaty na rzecz podwykonawcy zmienionego wynagrodzenia. Oświadczenie powinno stanowić załącznik do faktur wystawianych Zamawiającemu z tytułu zmienionego wynagrodzenia za realizację usług.
16. Zmiana wysokości wynagrodzenia wymaga zmiany umowy w drodze aneksu.

## § 8

1. Za odstąpienie lub rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ( w szczególności na podstawie § 8 ust. 5 lub w przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od Umowy w całości lub w części z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego) Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 3% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 Umowy.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania którejkolwiek ze świadczonych usług pocztowych, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne świadczenia zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki, w przypadku niedotrzymania umówionego terminu płatności wynagrodzenia.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowane doręczenie przesyłek w przypadku działania siły wyższej, która uniemożliwi lub opóźni przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłek.
5. W przypadku rażącego naruszenia Umowy przez Wykonawcę podczas jej wykonywania,

Zamawiający wezwie Wykonawcę do zaprzestania naruszeń w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym niż 14 dni. Jeżeli Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie zaprzestanie naruszeń lub nie usunie skutków naruszenia Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

6. W przypadku nieprzedłożenia przez Wykonawcę, w wyznaczonym terminie, oświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 14 Umowy lub przedłożenie oświadczeń, z których nie będzie wynikało, że Wykonawca lub podwykonawca spełnił wymóg zatrudnienia na podstawie Umowy o pracę osób wykonujących wskazane w § 1 ust. 13 Umowy czynności, co jest równoznaczne z nieprzedłożeniem oświadczeń, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy rozpoczęty dzień kalendarzowy zwłoki.
7. W przypadku naruszenia obowiązku zmiany wynagrodzenia podwykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy z tytułu zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 oraz ust. 11 Umowy, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 1 000,00 zł.
8. W przypadku gdy Wykonawca nie zgłosi się po odbiór przesyłek przygotowanych do odbioru w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego i w terminach określonych w załączniku nr 7 a do Umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kary umownej w wysokości 200 % za jeden odbiór. Przy czym opłatę za jeden odbiór rozumie się opłatę ustaloną poprzez podzielenie opłaty za jeden miesiąc kalendarzowy, wynikającą z oferty Wykonawcy, przez liczbę realizowanych odbiorów w miesiącu kalendarzowym, która wynika z częstotliwości odbioru określonej w załączniku nr 7 a do Umowy, dotyczącej jednostki z której odbiór nie został zrealizowany.
9. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do ich zapłaty, przy czym Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia wszelkich kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia na co Wykonawca wyraża zgodę.
10. Przy realizacji niniejszej Umowy, Wykonawca nie może korzystać bez zgody Zamawiającego z osób 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.
11. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
12. Zamawiający określa łączną maksymalną wysokość kar umownych, których może dochodzić Zamawiający w ramach realizacji niniejszej Umowy na poziomie 10 % kwoty łącznego wynagrodzenia o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.

## § 9

Umowa zostaje zawarta jest na czas określony, na okres od dnia ..... do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2024r. Obowiązek kontroli stanu wykorzystania tej kwoty należy do Zamawiającego.

## § 10

1. Do bieżącego kontrolowania realizacji ustalonych w Umowie warunków upoważnione są:
  - 1) ze strony Wykonawcy: właściwe jednostki Wykonawcy,
  - 2) ze strony Zamawiającego: właściwe jednostki Zamawiającego.
2. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy ze strony Wykonawcy pełni:

- 1) .....tel., mail:.....
- 2) .....tel., mail:.....
3. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy ze strony Zamawiającego pełni:
  1. ....tel., mail:.....
  2. ....tel., mail:.....
4. W przypadku zmiany osób upoważnionych do nadzoru nad realizacją postanowień Umowy wskazanych w ust. 2 i 3, Strony zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego powiadamiania o zaistniałych zmianach za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy.

#### § 11

1. Adres do korespondencji Zamawiającego: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Zachodniopomorski Oddział Regionalny Plac Brama Portowa 1, 70-225 Szczecin, e-mail: [zachodniopomorski@arimr.gov.pl](mailto:zachodniopomorski@arimr.gov.pl)
2. Adres do korespondencji Wykonawcy:  
.....
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego pisemnego powiadamiania się o każdej zmianie adresów wskazanych w ust. 1 i 2, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na określone w ust. 1 i 2 adresy każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

#### § 12

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

#### § 13

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zmian do Załącznika nr 1 do Umowy dokonywanych zgodnie z § 1 ust. 3 i ust. 4 Umowy.

#### § 14

1. Dokumenty w postaci Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz złożonej przez Wykonawcę oferty wraz z załącznikami stanowią uzupełnienie niniejszej Umowy w elementach w niej nieuregulowanych i mają moc obowiązującą Strony.
2. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia, wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca nie dotrzymuje warunków Umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie trzech dni od daty otrzymania wezwania.
4. Wykonawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Zamawiający nie dotrzymuje warunków Umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Zamawiającego do przywrócenia stanu

zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie trzech dni od daty otrzymania wezwania.

5. Rozwiązanie Umowy bez wypowiedzenia wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.

#### § 15

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją Umowy, Strony będą starały się rozstrzygać w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Szczecinie.

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 17

1. Załącznikami do Umowy są:
  - 1) Załącznik nr 1 - wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego,
  - 2) Załącznik nr 2 - wzór książki nadawczej dla korespondencji rejestrowanej,
  - 3) Załącznik nr 3 – wzór zestawienia ilościowo-wartościowego dla korespondencji rejestrowanej,
  - 4) Załącznik nr 4 – wzór zestawienia ilościowo – wartościowego dla korespondencji nierejestrowanej
  - 5) Załącznik nr 5 - formularz „potwierdzenia odbioru” wykorzystywany przez Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych zgodnie z KPA,
  - 6) Załącznik nr 6 - formularz ofertowy,
  - 7) Załącznik nr 7 - zasady świadczenia usługi odbioru przesyłek,
  - 8) Załącznik nr 7 a – wykaz operacyjny do odbioru przesyłek,
  - 9) Załącznik nr 8 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 10) Załącznik nr 9 - wzór upoważnienia Wykonawcy do odbioru i nadawania przesyłek (wg wzoru Wykonawcy),
  - 11) Załącznik nr 10 – klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - 12) Załącznik nr 10 a – oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych.
2. Wszystkie załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część i wymagają podpisania przez Strony.

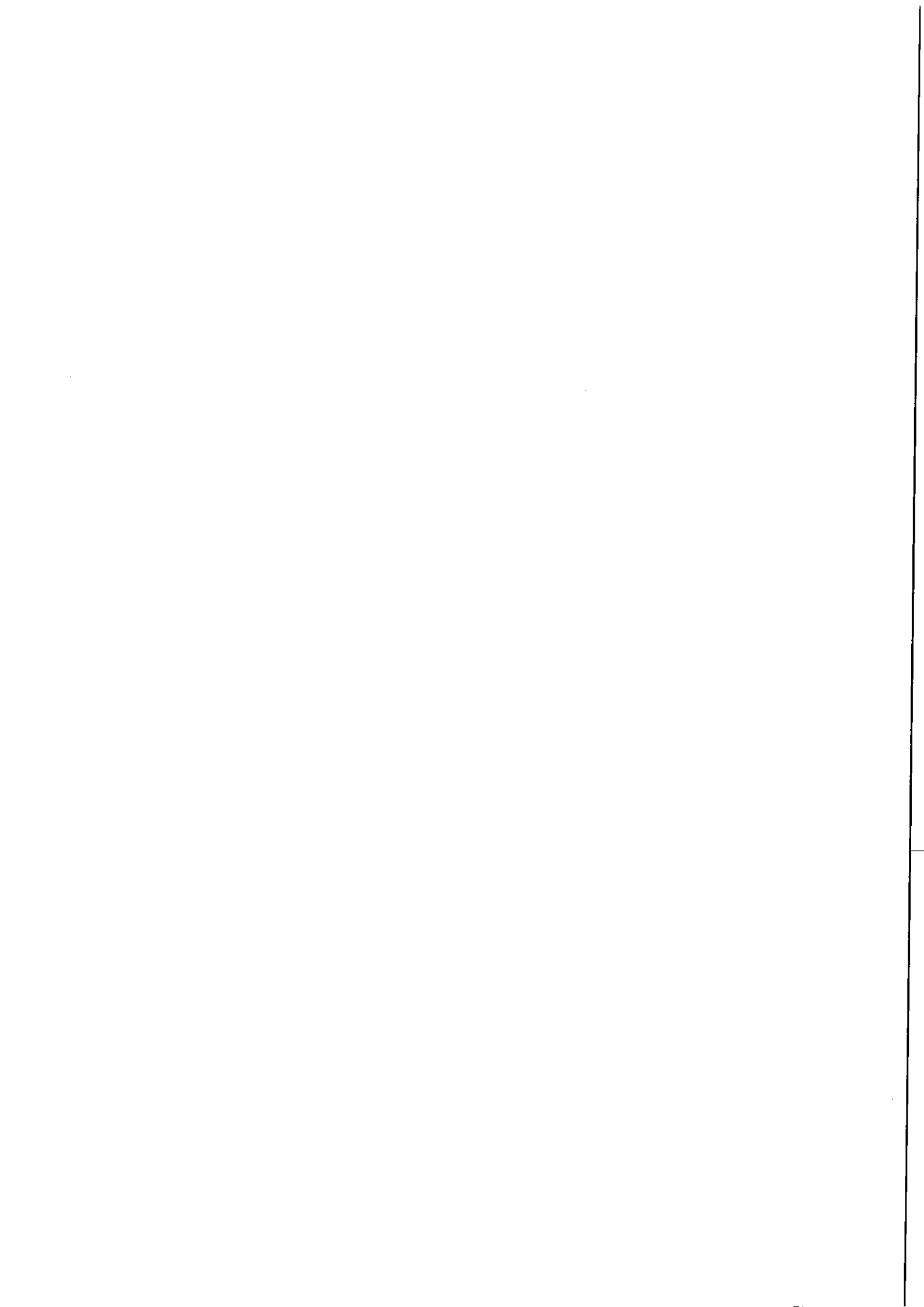
### § 18

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego.\* Umowa zawarta została w formie pisemnej/elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi/osobistymi/zaufanymi podpisami elektronicznymi przez upoważnionych przedstawicieli Stron\*.

**ZAMAWIAJĄCY**

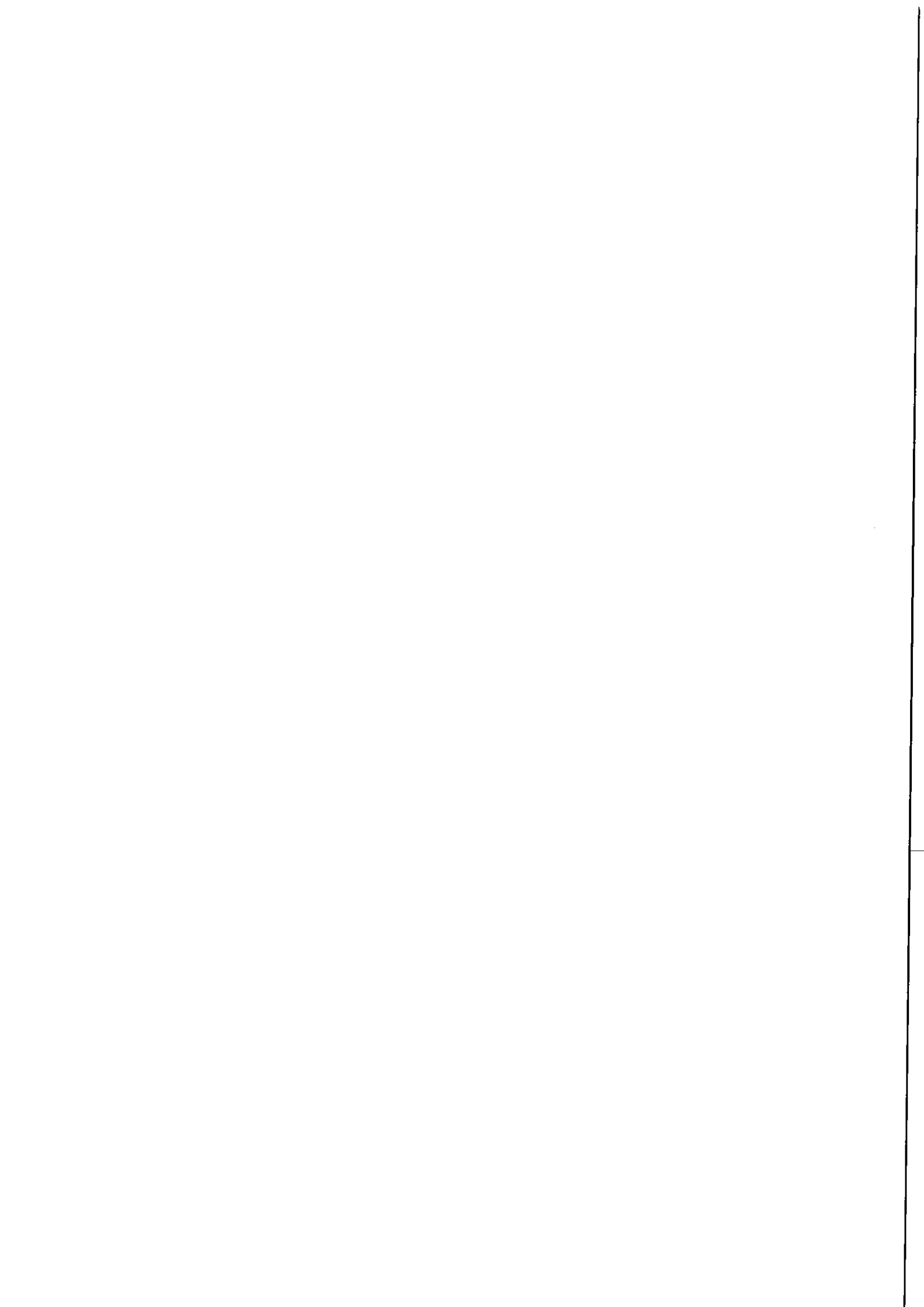
**WYKONAWCA**

\* niepotrzebne skreślić



## Wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego

Lp.	Nazwa Oddziału Regionalnego	Jednostki Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego	powiat	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)	Adres (ulica, nr)	Nazwa placówki nadawczej	Siedziba placówki nadawczej (kod pocztowy, miejscowość)	Nazwa placówki nadawczej (ulica, nr)	Korespondencja odbierana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (tak/nie)
1.	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1.		Biurowo Powiatowe w Białogardzie	białogardzki	78-200 Białogard	ul. Królowej Jadwigi 9				nie
2.		Biurowo Powiatowe w Choszcznie	choszczeński	73-200 Choszczno	ul. Działkowska 41				nie
3.		Biurowo Powiatowe w Złocienicy	drawski	78-520 Złocienica	ul. Działkowska 13				nie
4.		Biurowo Powiatowe w Nowogardzie	goleniowski	72-200 Nowogard	ul. Batalionów Chłopskich 3				nie
5.		Biurowo Powiatowe w Olsztynie	gryfiński	72-300 Olsztyn	Olsztyn 1				tak
6.		Biurowo Powiatowe w Baranowie	gryfiński	74-110 Baranów	ul. Tangowa 19				nie
7.		Biurowo Powiatowe w Soliżewie	kamieński	72-410 Soliżewo	ul. Włosa 9				tak
8.		Biurowo Powiatowe w Siemysławie	kolobrzegi	78-123 Siemysław	ul. Kolobrzewska 14				nie
9.		Biurowo Powiatowe w Koszalinie	koszaliński	75-845 Koszalin	ul. Słowiańska 15 A				nie
10.		Biurowo Powiatowe w Łobzie	łobeski	73-150 Łobez	Pl. Spółdzielców 2				nie
11.		Biurowo Powiatowe w Dębnie	myśliborski	74-400 Dębno	ul. Baczewskiego 22				nie
12.		Biurowo Powiatowe w Szczecinie	policki	71-005 Szczecin	ul. Husarów 4a				nie
13.		Biurowo Powiatowe w Pyrzycach	pyrzycki	74-200 Pyrzyce	ul. 1-go Maja 7				nie
14.		Biurowo Powiatowe w Darłowie	świdwiński	76-150 Darłowo	ul. Powstańców Wielkopolskich 17				nie
15.		Biurowo Powiatowe w Stargardzie	stargardzki	78-110 Stargard	ul. Bogusława IV 10				nie
16.		Biurowo Powiatowe w Szczecinku	szczecinecki	78-400 Szczecinek	ul. Limanowskiego B				nie
17.		Biurowo Powiatowe w Świdwinie	świdwiński	78-300 Świdwin	ul. Katowicka 1				nie
18.		Biurowo Powiatowe w Mirosławcu	walecki	78-650 Mirosławiec	ul. Kościuski 16				nie
19.		Zachodniopomorski Oddział Regionalny w Szczecinie	Szczecin	70-225 Szczecin	Plac Brama Portowa 1				tak





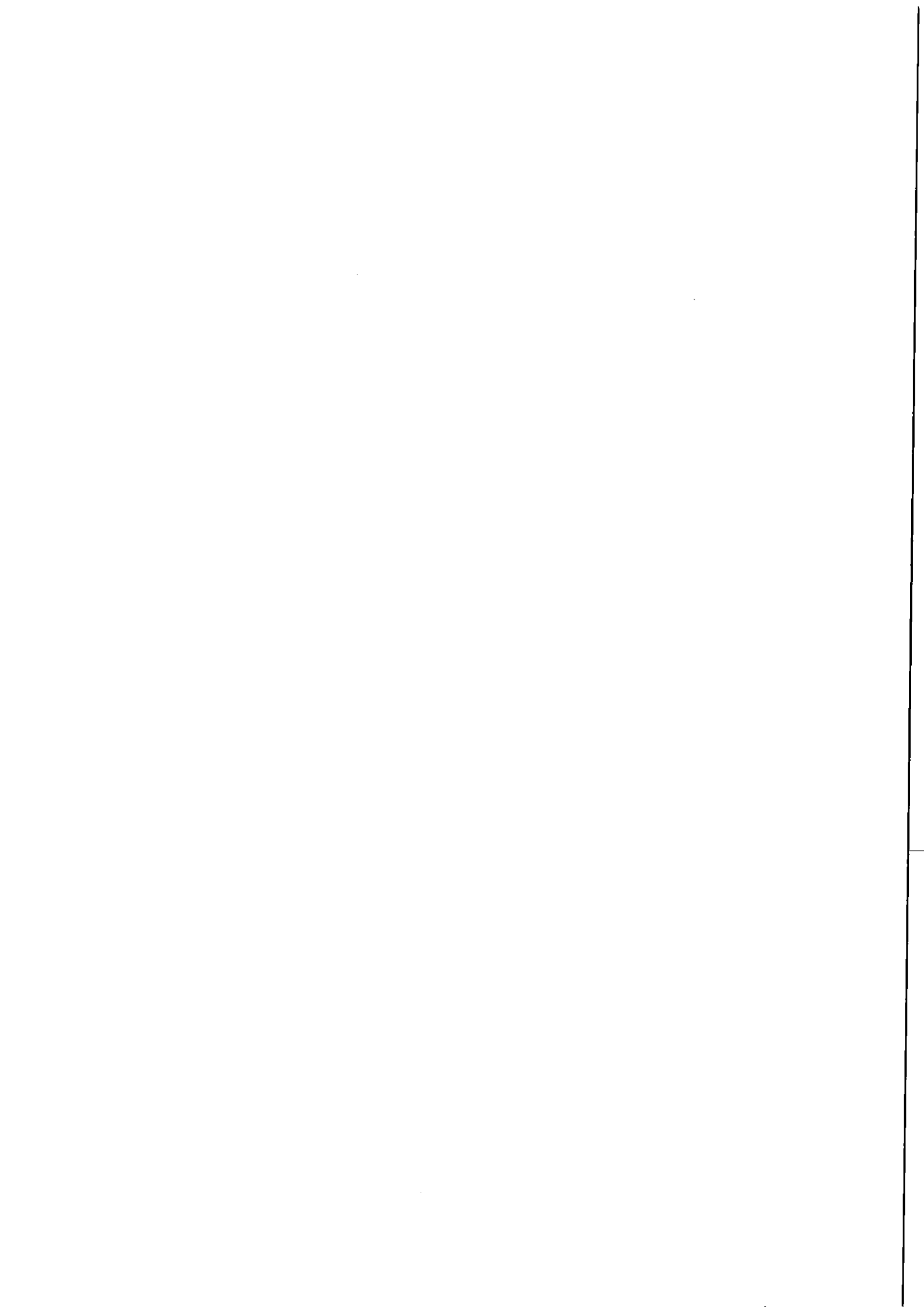
Wzór książki nadawczej dla korespondencji rejestrowanej

.....

Data nadania .....

Lp.	Adresat (nazwa podmiotu/ imię i nazwisko osoby)	Miejsce doręczenia (ulica, kod, miejscowość)	Znak sprawy	Gabaryt (S/M/L) lub równoważne	Waga (kg,g)	Nr nadawczy	Rodzaj przesyłki	Wartość Usługi (zł, gr)	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
łącznie:									

\*Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za treść kolumny "Znak sprawy"



Załącznik nr 3 do Umowy nr .....z dnia ..... r.

Dane adresowe  
jednostki organizacyjnej ARIMR

Zestawienie ilościowo-wartościowe - korespondencja rejestrowana

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

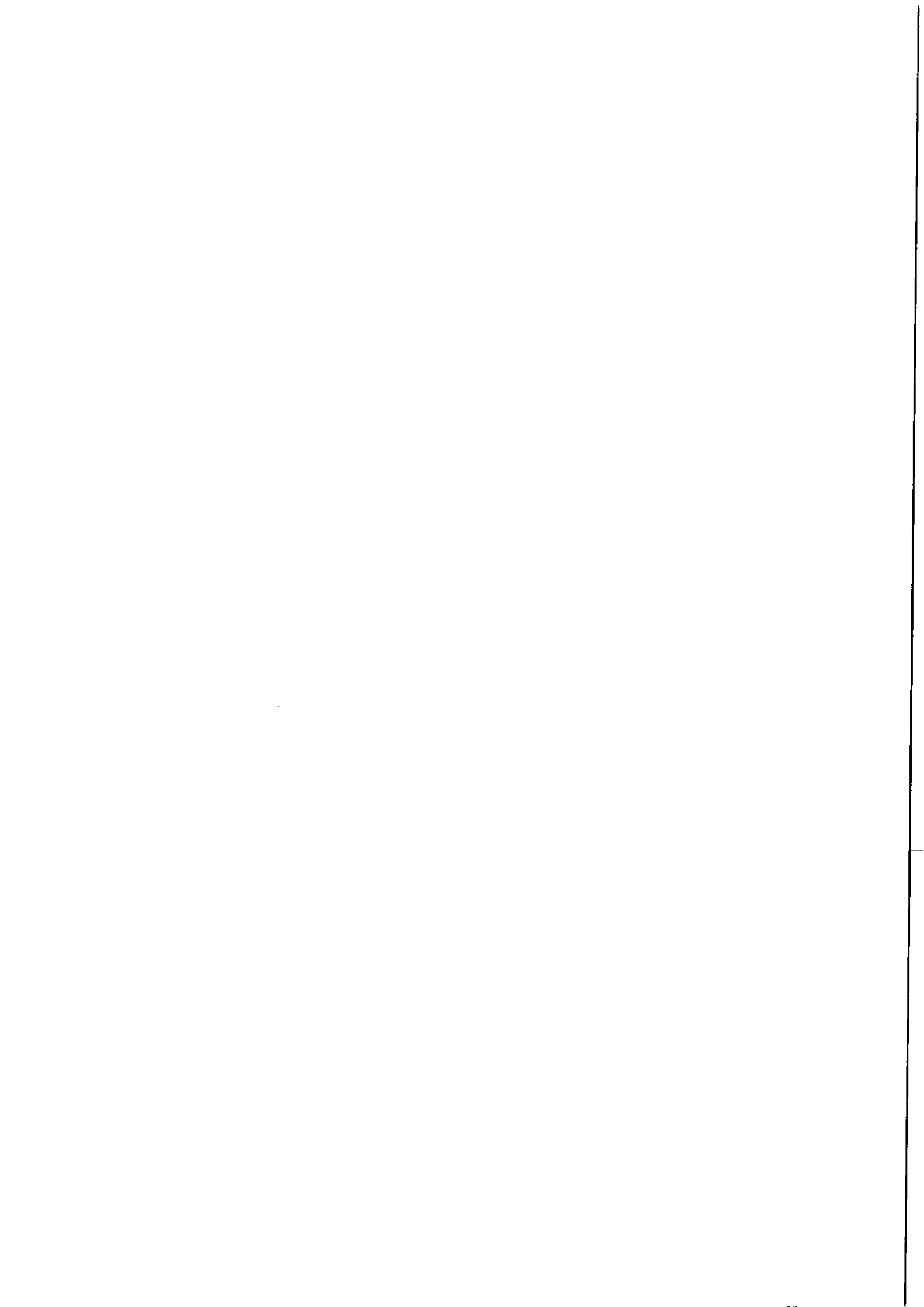
Przedział wagowy	Przesyłki listowe zagraniczne rejestrowane najszybszej kategorii							
	STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	Liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g								
ponad 50 do 100 g								
ponad 100 do 350 g								
ponad 350 do 500 g								
ponad 500 do 1000 g								
ponad 1000 do 2000 g								
RAZEM								

\*wartość wg Cennika ofertowego

Przekazał/a .....

Odebrał/a .....

Data i godzina odbioru/przekazania .....



Załącznik nr 4 do Umowy nr ..... z dnia ..... r.

Dane adresowe  
jednostki organizacyjnej ARiMR

Zestawienie ilościowo-wartościowe - korespondencja nierejestrowana

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane krajowe			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
Format S do 500g				
Format M ponad 500g do 1000 g				
Format L ponad 1000g do 2000 g				
<b>Razem:</b>				

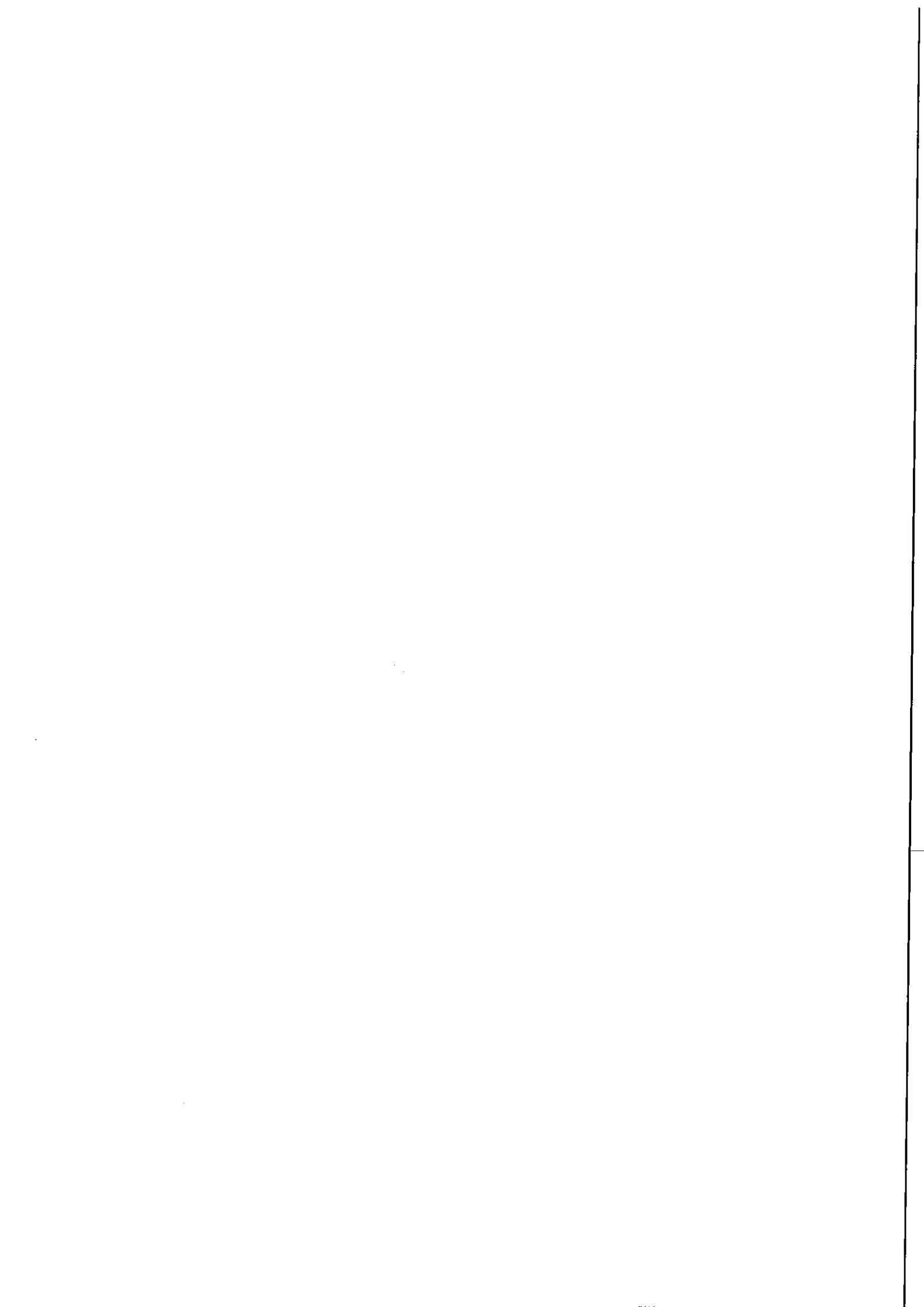
Przedział wagowy	Przesyłki listowe zagraniczne nierejestrowane najszybszej kategorii							
	STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	Liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g								
ponad 50 do 100 g								
ponad 100 do 350 g								
ponad 350 do 500 g								
ponad 500 do 1000 g								
ponad 1000 do 2000 g								
<b>RAZEM</b>								

\*)wartość wg Cennika ofertowego

Przekazał/a .....

Odebrał/a .....

Data i godzina odbioru/przekazania .....



Formularz „potwierdzenia odbioru” wykorzystywany przez Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych zgodnie z KPA

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>
- 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.

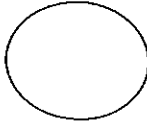
Adres nadawcy napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 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*

Wzór formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

**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 2023r. poz. 775 z późn. zm.)**

1. Przesyłkę nr .....doręczono<sup>\*)</sup>:

<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"/> dozorcy 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 dniu .....umieszczono zawiadomienie<sup>\*)</sup>:

<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 powtórnie zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:

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

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> adresat nieznan 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)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>



## Zasady świadczenia usługi odbioru przesyłek z jednostek Zamawiającego

### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę odbioru przesyłek z jednostek Zamawiającego (usługa transportu przesyłek), zwanej dalej usługą odbioru przesyłek.
2. Usługa odbioru przesyłek polega na płatnym odbiorze przez przedstawiciela Wykonawcy z miejsca wskazanego przez Zamawiającego uporządkowanych przesyłek oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, a następnie nadaniu tych przesyłek na ogólnych zasadach w wyznaczonej placówce Wykonawcy.
3. Usługa obejmuje wszystkie rodzaje przesyłek, zarówno w obrocie krajowym jak i zagranicznym.
4. Waga, wymiary, zawartość, opakowanie i sposób adresowania przesyłek powinny spełniać warunki określone w przepisach obowiązujących w czasie ich nadawania.
5. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z lokalizacji i miejsca wskazanej przez Zamawiającego musi legitymować się upoważnieniem do odbioru i nadania przesyłek wystawionym przez Wykonawcę oraz dokumentem tożsamości, wskazanym w tym upoważnieniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do Umowy.
6. 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 pkt 6.2
  - 6.1. 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.
  - 6.2. w przypadku braku możliwości wyjaśnienia nieprawidłowości, o których mowa w pkt 6.1. 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.
7. Zgłaszanie zastrzeżeń przez Wykonawcę odbędzie się niezwłocznie przy odbiorze przesyłek lub telefonicznie zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w załączniku nr 7 a do Umowy.
8. Odbiór przesyłek pocztowych z jednostek Zamawiającego będzie odbywać się we wszystkie dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w lokalizacjach i przedziale czasowym określonym w załączniku nr 7a do Umowy
9. Maksymalna łączna masa przesyłek pocztowych przekazywanych podczas jednego odbioru z danej lokalizacji nie może przekroczyć masy 50 kg.

### § 2

1. Zamawiający zobowiązany jest do:
  - 1) przygotowania przesyłek pocztowych do odbioru przez Wykonawcę,
  - 2) sporządzania w dwóch egzemplarzach Zestawienia przesyłek pocztowych przekazanych do przewozu w ramach usługi odbioru przesyłek wg wzoru ustalonego przez Strony oraz wykazu przesyłek rejestrowanych – książki nadawczej stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy,
  - 3) poinformowania Wykonawcy o przekroczeniu zadeklarowanej w Umowie masy przesyłek oraz o ich niestandardowych kształtach, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem,
  - 4) przekazania przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi Wykonawcy w terminie i czasie określonym w załączniku nr 7a do Umowy.

### § 3

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
  - 1) odbiór potwierdzonych dokumentów nadawczych (kopii) od placówki przyjmującej przesyłki odebrane od Zamawiającego, które były dostarczone wraz z przesyłkami oraz zestawienia i przekazanie ich Zamawiającemu,
  - 2) zgłoszenie po odbiór przesyłek w terminie wskazanym w załączniku nr 7a do Umowy, (przy czym Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania przesyłek do odbioru w określonym czasie, którym jest godzina początkowa przedziału czasowego odbioru przesyłek),
  - 3) sprawdzenie czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
  - 4) pokwitowanie na zestawieniach odebranych przesyłek poprzez umieszczenie daty i dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (jeden egzemplarz oryginału zestawienia otrzymuje Zamawiający),
  - 5) załadunek i przewóz odebranych przesyłek do placówki przyjmującej przesyłki odebrane od Zamawiającego wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) oraz dwoma egzemplarzami zestawienia,
  - 6) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) do placówki przyjmującej przesyłki odebrane od Zamawiającego (wyznaczone stanowisko pracy) do jednostek Wykonawcy lub operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe i ich nadanie, placówka odbierająca przesyłki potwierdza w obecności przedstawiciela Wykonawcy na dwóch egzemplarzach zestawienia,
  - 7) odbiór od placówki przyjmującej przesyłki odebrane od Zamawiającego potwierdzonych kopii dokumentów nadawczych, które były dostarczone wraz z przesyłkami oraz jeden egzemplarz oryginału zestawienia i przekazanie ich Zamawiającemu przy następnym odbiorze przesyłek
  - 8) przekazanie dwóch egzemplarzy zestawień na wskazane przez placówkę przyjmującą przesyłki, stanowisko pracy lub poinformowanie o wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w § 4 poniżej,
  - 9) dostarczenie do Zamawiającego oryginałów dokumentów nadawczych na których placówki pocztowe Wykonawcy lub operatora wyznaczonego potwierdziły przyjęcie i nadanie przesyłek.
2. Wykonawca odmawia przyjęcia przesyłek w przypadku gdy:
  - 1) opakowanie przesyłek jest uszkodzone,
  - 2) wpisy w zestawieniu są niezgodne ze stanem faktycznym odbieranych przesyłek.
3. Czas oczekiwania na przesyłki lub na usunięcie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, nie może być dłuższy niż 15 min.

### § 4

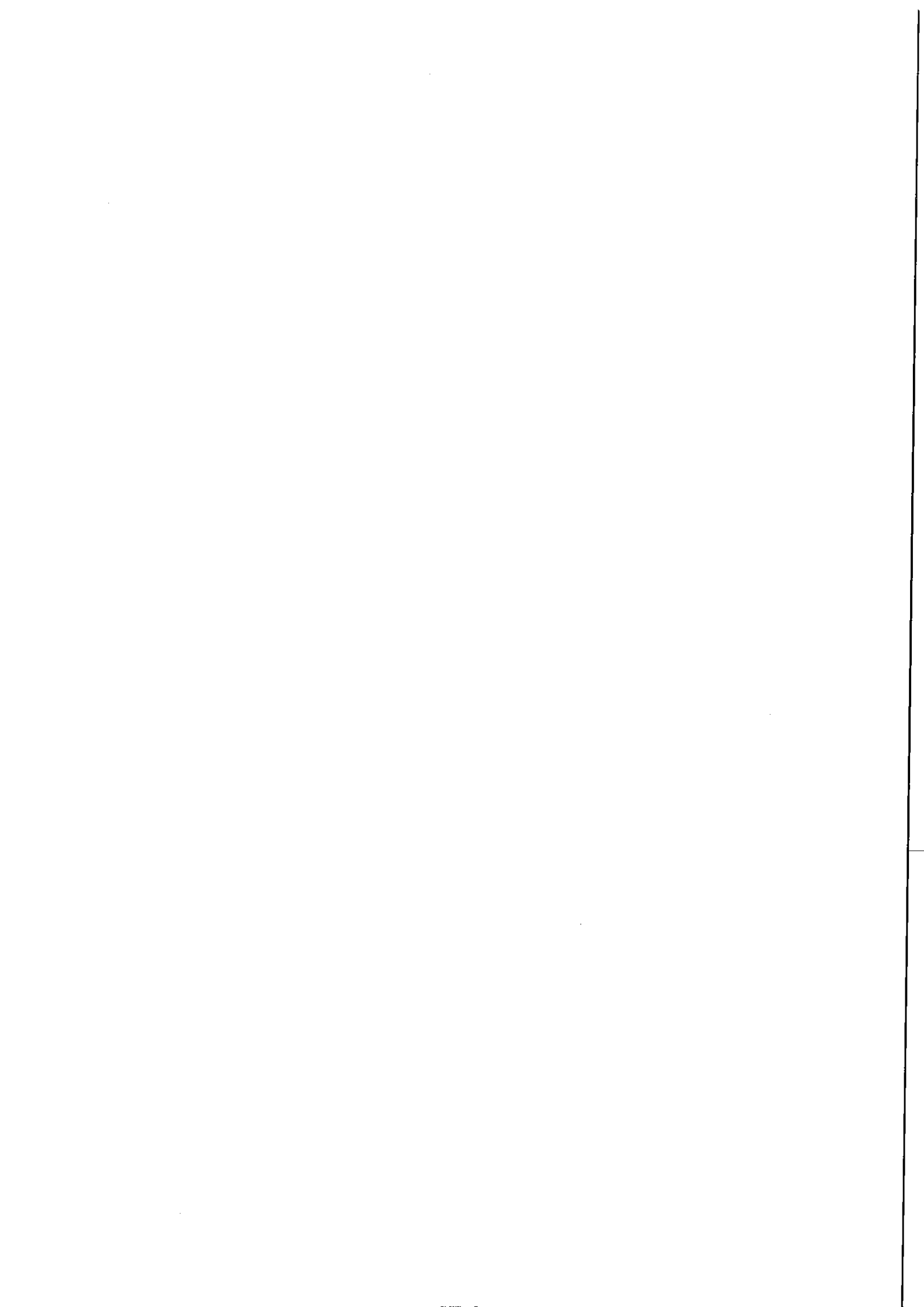
Wykonawcy przysługuje prawo odmowy odebrania przesyłek w przypadku, gdy Zamawiający nie przekaże ich w ciągu 15 min. od momentu przybycia do jednostek Zamawiającego Przedstawiciela Wykonawcy, zgłaszającego się po odbiór przesyłek, pod warunkiem że Przedstawiciel Wykonawcy przybył w czasie określonym w załączniku nr 7 a do Umowy.

### § 5

1. Przesyłki przyjmowane są na zasadach i warunkach określonych dla danej usługi odrębnymi przepisami, obowiązującymi w czasie realizacji usługi odbioru przesyłek.
2. Zgłaszanie reklamacji i dochodzenie roszczeń z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia zawartości przesyłek dla nadanych przesyłek wnoszone są do Wykonawcy na piśmie.

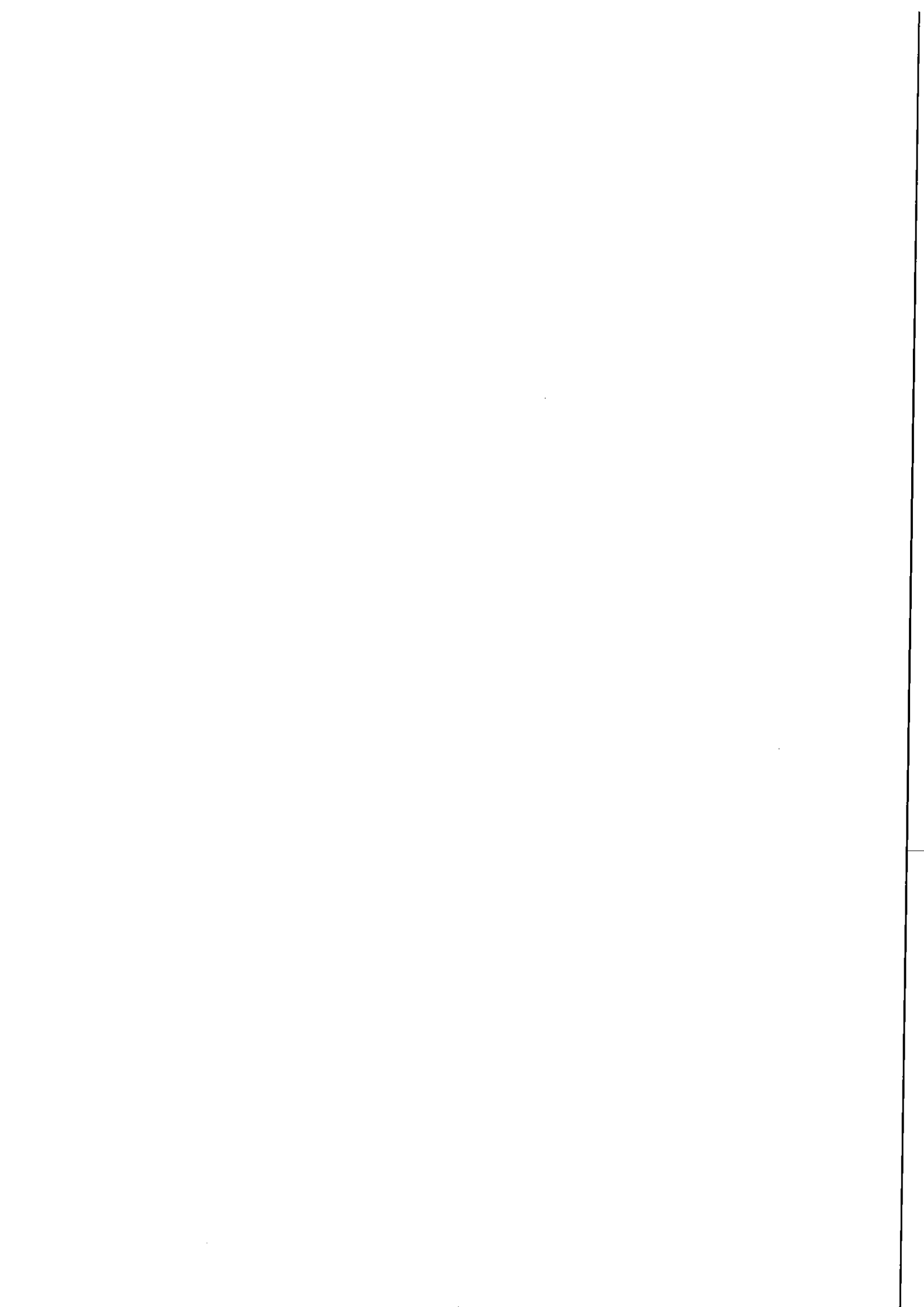
## § 6

1. Opłata należna za świadczenie usługi odbioru przesyłek z jednostek Zamawiającego będzie naliczana zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 6 do Umowy.
2. Sposób rozliczenia wraz z terminem płatności za usługi odbioru przesyłek, określono w § 6 Umowy na realizację usług pocztowych.
3. Zamawiający może zgłosić Wykonawcy żądanie zawieszenia usługi odbioru przesyłek na czas określony. Żądanie takie dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej i powinno zostać zgłoszone co najmniej na trzy dni robocze przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy, zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów.
4. Realizacja usługi odbioru przesyłek będzie wykonywana zgodnie z Regulaminem obowiązującym u Wykonawcy. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami Umowy a Regulaminem Wykonawcy, rozstrzyga treść Umowy na usługi pocztowe.



Załącznik 7a do Umowy nr ..... z dnia .....

Jednostka organizacyjna Zamawiającego		Świadczenie usługi odbioru przesyłek				Osoba kontaktowa ze strony Wykonawcy w ramach świadczenia usługi odbioru przesyłek (imię, nazwisko, telefon)
L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej Zamawiającego	Adres odbioru przesyłek	Częstotliwość odbioru przesyłek; dni tygodnia, w jakie odbierane będą przesyłki	Godziny, w jakich będą odbierane przesyłki		Osoba kontaktowa ze strony Zamawiającego (imię, nazwisko, telefon)
				od	do	
		Placówka pocztowa przyjmująca przesyłki do nadania odbierająca przesyłki od Zamawiającego	Maksymalna masa odbieranych przesyłek			
1.	Zachodniopomorski Oddział Regionalny	ul. Plac Brama Portowa 1 70-225 Szczecin	poniedziałek wtorek środa czwartek piątek	11:00	12:00	50 kg
2.	Biuro Powiatu Gryfickiego	Ościęcin 1 72-310 Gryfice	poniedziałek wtorek środa czwartek piątek	14:00	14:30	50 kg
3.	Biuro Powiatu Kolobrzeskiego	ul. Kolobrzeska 14 123 Siemysł 78	poniedziałek wtorek środa czwartek piątek	13:30	14:30	50 kg



## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego i podległych 18 Biur Powiatowych ARiMR w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek o masie wagowej do 2000g, zwanych przesyłkami, zapewnienie nadania przesyłek u operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. z 2023 r., poz. 1640) oraz transport przesyłek ze wskazanych jednostek Zamawiającego do placówek pocztowych Wykonawcy lub ww. operatora wyznaczonego, zwanych dalej także „usługą”.
2. Zapewnienie nadania przesyłek w tym nadawania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego przesyłek listowych, dla których przepisy prawa uznają, że złożenie pisma w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu lub termin wniesienia pisma uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w tym warunków art. 165 § 2 Kodeks postępowania cywilnego, art. 83 § 3 Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, art. 57 § 5 pkt 2 Kodeks postępowania administracyjnego, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej, a także art. 17 Prawo pocztowe.

### 2.1. Przyjmowanie, przemieszczanie, doręczanie i zwroty przesyłek dotyczą:

- a) przesyłek listowych krajowych rejestrowanych,
- b) przesyłek listowych krajowych rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru,
- c) przesyłek listowych krajowych rejestrowanych najszybszej kategorii,
- d) przesyłek listowych krajowych rejestrowanych najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru,
- e) przesyłek listowych zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii,
- f) przesyłek listowych zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru,
- g) przesyłek listowych krajowych nierejestrowanych,
- h) przesyłek listowych krajowych nierejestrowanych najszybszej kategorii,
- i) przesyłek listowych zagranicznych nierejestrowanych najszybszej kategorii.

### 2.2. Usługi pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia obejmują przesyłki o wagach i rozmiarach :

- a) Format S do 500g,
- b) Format M do 1000g,
- c) Format L do 2000g.

- Wymiary przesyłek listowych wynoszą (+/- 2 mm) :

Maximum: suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

Przy czym wymiary przesyłek w poszczególnych formatach wynoszą:

#### Format S

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

#### Format M

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

#### Format L

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

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

### 2.3. Usługi pocztowe w obrocie zagranicznym stanowiące przedmiot zamówienia obejmują przesyłki o wagach:

- a) do 50 g,
- b) ponad 50 do 100 g,
- c) ponad 100 do 350 g,
- d) ponad 350 do 500 g,
- e) ponad 500 do 1000 g,
- f) ponad 1000 do 2000 g,

- Wymiary przesyłek listowych wynoszą (+/- 2 mm):

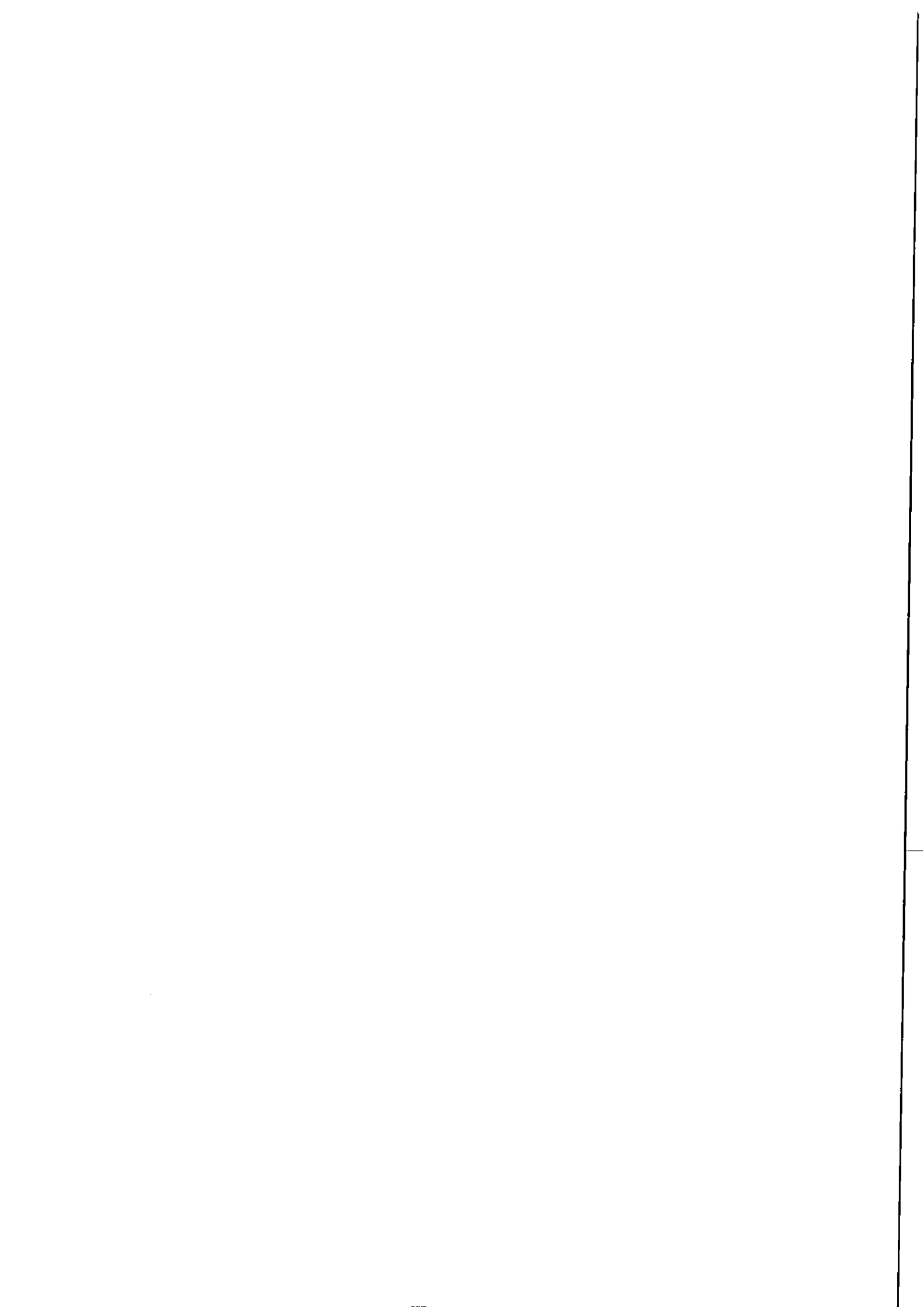
Maximum: suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

3. Przedmiot zamówienia obejmuje usługę polegającą na odbiorze przez Wykonawcę przesyłek określonych powyżej ze wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji w załączniku nr 7a do Umowy, a następnie nadaniu tych przesyłek w wyznaczonej przez Wykonawcę placówce. Zasady świadczenia usługi odbioru przesyłek określono w załączniku nr 7 do projektu Umowy.
4. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje wykonywane będą zgodnie z przepisami określonymi w:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640),
  - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
  - 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dn. 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020 r, poz. 1026),
  - 4) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775),
  - 5) ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U. z 2023 r. , poz. 259 ze zm.)
  - 6) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 ze zm.),
  - 7) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383),
  - 8) międzynarodowych przepisów pocztowych,
  - 9) innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem Umowy,
  - 10) postanowieniach Specyfikacji Warunków Zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki na specjalnych zasadach zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przesyłki przepisami.
6. W obszarach nieuregulowanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia i umowie zastosowanie ma regulamin lub regulaminy wewnętrzne Wykonawcy, wydane na podstawie art. 21 ustawy Prawo Pocztowe, które nie są sprzeczne z tą ustawą.
7. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na następny dzień roboczy w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowaniem brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w momencie ich nadania.
8. Nadanie przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w rejestrach (książce nadawczej) oraz w zestawieniach wartościowo-ilościowych.
9. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do jednostek organizacyjnych Zamawiającego dla których przesyłki zostały nadane, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-14.30.
10. Terminy doręczania przesyłek pocztowych:
  - a) termin doręczenia przesyłek rejestrowanych na terenie kraju określa rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020r, poz. 1026);
  - b) czas doręczania przesyłek w obrocie zagranicznym zgodnie z obowiązującymi regulacjami dla usługi poczty listowej w obrocie zagranicznym.
11. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski. W zakresie świadczenia usług w obrocie zagranicznym, Zamawiający akceptuje fakt ograniczeń w realizacji niektórych usług wynikających z decyzji wprowadzanych przez administrację pocztowe krajów przeznaczenia oraz doręczania przesyłek do krajów objętych aktualną umową międzynarodową.
12. Zamawiający zobowiązuje się umieszczać na przesyłce listowej w sposób trwały i czytelny: dokładne jednoznaczne określenie adresata, jego adresu (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określenia rodzaju przesyłki (rejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczętki określającej pełną nazwę i adres jednostki organizacyjnej Zamawiającego będącej jednocześnie adresem zwrotnym nadawcy.
13. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił i przekazał wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i / lub przesyłek najszybszej kategorii, które będą stosowane przy oznakowywaniu przesyłek listowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującego ww. oznaczenia). Zamawiający wymaga przekazania przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, numeru Umowy niezbędnego do uzupełnienia wzoru znaku opłaty pocztowej.



14. Zamawiający będzie przygotowywał do nadania przesyłki listowe w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej.
15. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona).
16. Wykonawca będzie doręczał do jednostek organizacyjnych Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki zwane dalej „potwierdzeniem odbioru”:
  - a) przesyłki krajowej – niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, natomiast dla przesyłek wymagających nadań u operatora wyznaczonego w terminach 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 r. poz. 1026). W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych, 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 nieodebrania przez adresata, przesyłki zagranicznej – niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, zgodnie z obowiązującymi przepisami wymienionymi w § 3 ust. 1 Umowy.
  - b) przesyłki zagranicznej niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, zgodnie z obowiązującymi przepisami wymienionymi w § 3 ust. 1 umowy.
17. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru z wyłączeniem formularzy dla przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych.
18. W przypadku przesyłek nadawanych na specjalnych zasadach Wykonawca zobowiązany będzie do używania druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” odpowiednich do wykorzystywania w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego. W takich przypadkach Zamawiający zapewni odpowiednie formularze potwierdzeń odbioru (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy).
19. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w Formularzu Ofertowym Tabela 1 (Załącznik nr 1 do SWZ) mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania ilości wskazanych w Formularzu cenowym oferty. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług są odmienne dla jednostek Zamawiającego i mogą ulec zmianie w zależności od ich potrzeb, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji Umowy.
20. Ilości w Tabeli 1 w Formularzu Ofertowym zostały podane w oparciu o planowaną realizację przesyłek wszystkich jednostek organizacyjnych Zamawiającego z okresu obowiązywania Umowy i służą wyłącznie do porównania złożonych ofert.
21. Formularz ofertowy (Załącznik nr 1 do SWZ) będzie stanowił podstawę do uzupełnienia danych dla poszczególnych rodzajów przesyłek ujętych w formularzu cenowym (Załącznik nr 6 do Umowy) tj.: cen jednostkowych netto za 1 sztukę, stawek podatku VAT, cen jednostkowych brutto za 1 sztukę.
22. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uznaje się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
23. Zamawiający wymaga aby rozpatrzenie reklamacji w obrocie krajowym i udzielenie odpowiedzi na reklamację nastąpiło w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę pisma reklamacyjnego, a dla przesyłek w obrocie zagranicznym zgodnie z terminem wskazanym w Regulaminie świadczenia usługi obowiązującym u Wykonawcy..
24. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo Pocztowe oraz rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, w sprawach nieregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
25. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki pocztowe do punktów odbioru wskazanych przez Wykonawcę. Punkty odbioru przesyłek pocztowych muszą mieścić się w najbliższej odległości od siedzib jednostek organizacyjnych Zamawiającego, o których mowa w Załączniku nr 1 do Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do nadania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
26. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca (z wyłączeniem personelu zatrudnionego przez agenta pocztowego, który nie jest podwykonawcą) zatrudniał na podstawie Umowy o pracę minimum 60 (sześćdziesiąt) osób wykonujących niżej wskazane czynności, w zakresie realizacji niniejszego zamówienia:
  - a) doręczanie przesyłek pocztowych, awizowanie doręczanych przesyłek pocztowych (listonosze),
  - b) przyjmowanie do nadania przesyłek oraz ich nadanie, wydawanie przesyłek (pracownicy Punktów Pocztowych),
  - c) sortowanie przesyłek pocztowych (pracownicy Punktów Sortowania Paczek).



### Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>1</sup>

W związku z treścią z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

<sup>1</sup> Przedmiotowa klauzula znajduje zastosowanie do osób fizycznych ( w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych. Nie odnosi się do przetwarzania danych osób prawnych, w tym danych o firmie i formie prawnej oraz danych kontaktowych osoby prawnej ( vide: motyw 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych). Dane w zakresie imienia, nazwiska, dane rejestrowe oraz dane kontaktowe osób pełniących funkcje zarządcze w rozumieniu KRS wyłączone są z zastosowania przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

**Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

„Wykonawcą”, którą reprezentuje: \_\_\_\_\_, zwaną dalej

\_\_\_\_\_;

oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>2</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu zawarcia oraz wykonania Umowy<sup>3</sup>.

(podpisy)

.....  
.....

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

<sup>3</sup> W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa.