

WZÓR UMOWY**UMOWA NR**

zawarta w dniu ____-12-2023 roku w Lublinie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie,
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP 712-314-43-49, REGON 060418276, zwaną dalej
"Zamawiającym", reprezentowaną przez:

Arkadiusza Iwaniuka – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Lublinie

a

..... z siedzibą przy ul., NIP,
REGON, zwaną dalej Wykonawcą, wpisaną do Krajowego Rejestru
Sądowego pod numerem, reprezentowaną przez działającą/-ego na podstawie
pełnomocnictwa,

lub

Panem/Panią, zwaną/-ym dalej Wykonawcą, prowadzącą/-ym działalność
gospodarczą pod firmą „...” z siedzibą przy ul. NIP,
REGON, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności
Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej,

§ 1

Umowa zawarta została po przeprowadzeniu przez Zamawiającego postępowania w oparciu
o art. 138 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2023 poz. 1605 ze zm.), w wyniku którego oferta Wykonawcy została wybrana jako
najkorzystniejsza.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych i kurierskich, na potrzeby
Regionalnej Dyrektora Ochrony Środowiska w Lublinie wraz z Wydziałami Spraw
Terenowych
w Białej Podlaskiej (WST I), Chełmie (WST II), Zamościu (WST III), Janowie
Lubelskim (WST IV), w szczególności obejmujących:



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
w siedzibie RDOŚ w Lublinie i Wydziałach Spraw Terenowych
Ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@lublin.rdos.gov.pl

- 1) odbiór z siedziby Zamawiającego przy ul. Bazyliańówka 46 w Lublinie oraz Wydziałów Spraw Terenowych przygotowanych do nadania przesyłek z częstotliwością:
 - a) siedziba w Lublinie przy ul. Bazyliańówka 46; - 5 razy w tygodniu, w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - b) siedziba WST I w Białej Podlaskiej przy ul. Warszawska 14, - 2 razy w tygodniu, w dni robocze tygodnia: wtorek i czwartek,
 - c) siedziba WST II w Chełmie przy Pl. Niepodległości 1, - 2 razy w tygodniu, w dni robocze tygodnia: wtorek i czwartek,
 - d) siedziba WST III w Zamościu przy ul. Partyzantów 3, - 2 razy w tygodniu, w dni robocze tygodnia: wtorek i czwartek,
 - e) siedziba WST IV w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, - 2 razy w tygodniu, w dni robocze tygodnia: środa i piątek,

i przewóz przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi do punktu nadawczego;
- 2) przyjmowanie od Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek w dni wskazane przez Zamawiającego w ust. 1 pkt 1) umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji;
- 3) przemieszczanie i doręczanie przesyłek do określonych przez Zamawiającego na przesyłkach adresatów na terenie kraju ;
- 4) potwierdzanie odbioru przesyłek rejestrowanych;
- 5) zwrot przesyłek z wyłączeniem przesyłek listowych nierejestrowanych do siedzib Zamawiającego, w których zostały one nadane w przypadku braku możliwości doręczenia, tj. po uprzednim wyczerpaniu możliwości ich doręczenia do odbiorcy;
- 6) prowadzenie punktów wymiany umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji między podmiotami korzystającymi z obsługi tych punktów.

2. Przez przesyłki, o których mowa w ust. 1 rozumie się:

- 1) listowe nierejestrowane (listy zwykłe), krajowe i zagraniczne:
 - a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
 - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
- 2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone i polecone z potwierdzeniem odbioru), krajowe i zagraniczne:
 - a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
w siedzibie RDOŚ w Lublinie i Wydziałach Spraw Terenowych
Ul. Bazyliańówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@lublin.rdos.gov.pl

- b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
- 3) przesyłki wartościowe w obrocie krajowym;
 - a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
 - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe).
- 3. Pod pojęciem przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii Zamawiający rozumie przesyłkę listową, która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 6-tym dniu po dniu nadania;
- 4. Pod pojęciem przesyłki listowej najszybszej kategorii Zamawiający rozumie przesyłkę listową, która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 4-tym dniu po dniu nadania.
- 5. Pod pojęciem przesyłki kurierskiej krajowej Zamawiający rozumie przesyłkę kurierską, która powinna być dostarczona adresatom w dniu następnym do godz. 12.

§ 3

Wykonawca oświadcza, iż prace objęte przedmiotem umowy wykona siłami własnymi.

§ 4

1. W ramach zawartej umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) odbioru przygotowanych do nadania przez Zamawiającego przesyłek przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, tj. po okazaniu właściwego upoważnienia:
 - a) bezpośrednio z siedziby Zamawiającego w Lublinie przy ul. Bazylianówka 46 (I piętro – sekretariat, tel. 81 710-65-00), w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach 7:30 – 15:30,
 - b) bezpośrednio z siedziby Wydziału Spraw Terenowych I w Białej Podlaskiej przy ul. Warszawskiej 14, IV piętro, pok. Nr 416, tel. 83 34-37-089, w 2 dni robocze tygodnia (wtorek i czwartek), w godzinach 7:30 – 15:30,
 - c) bezpośrednio z siedziby Wydziału Spraw Terenowych II w Chełmie przy Pl. Niepodległości 1, III piętro – sekretariat pok. Nr 300, tel. 82 560-51-60, w 2 dni robocze tygodnia (wtorek, czwartek), w godzinach 7:30 – 15:30 ,



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
w siedzibie RDOŚ w Lublinie i Wydziałach Spraw Terenowych
Ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@lublin.rdos.gov.pl

- d) bezpośrednio z siedziby Wydziału Spraw Terenowych III w Zamościu przy ul. Partyzantów 9, I piętro, pok. Nr 225, tel. 84 677-65-62, w 2 dni robocze tygodnia (wtorek, czwartek), w godzinach 7:30 – 15:30 ,
- e) bezpośrednio z siedziby Wydziału Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, parter, pok. Nr 2, tel. 15 872-14-34, w 2 dni robocze tygodnia (środa, piątek), w godzinach 7:30 – 15:30,
- 2) przewozu odebranych z siedziby Zamawiającego w Lublinie przy ul. Bazylianówka 46 oraz Wydziałów Spraw Terenowych, o których mowa w ppkt 1 lit. b-e przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi do punktu nadawczego;
- 3) przyjmowanie od Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek w dni wskazane przez Zamawiającego w ppkt 1 lit. a-e umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji;
- 4) nadawania - przyjętych od Zamawiającego przesyłek - w dniu ich przyjęcia;
- 5) doręczania przesyłek określonym przez Zamawiającego adresatom lub osobom upoważnionym oraz w przypadku przesyłek rejestrowanych:
- a) doręczonych, przekazywania do siedziby, z której została pobrana (siedziba w Lublinie lub poszczególne Wydziały Spraw Terenowych) prawidłowo potwierdzonych przez adresata lub osobę upoważnioną „zwrotnych potwierdzeń odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia,
- b) nedoręczonych:
- pozostawienia adresatowi informacji o próbie doręczenia ze wskazaniem do kiedy, gdzie i w jakich godzinach adresat może odebrać przesyłkę – w przypadku nedoręczania przesyłki rejestrowanej za pierwszym razem,
 - w przypadku nieodebrania przesyłki przez adresata we wskazanym terminie ponownego jej „awizowania”,
 - po upływie powtórnego terminu odbioru, zwrócenia przesyłki Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki przez adresata na „zwrotnym potwierdzeniu odbioru”

lub na przesyłce jeżeli nie jest to przesyłka z usługą „zwrotne potwierdzenie odbioru”;

- 6) każdorazowego potwierdzania przyjęcia przesyłek do obrotu pocztowego na kopii pocztowej książki nadawczej pieczęcią z datownikiem i wpisania ilości przyjętych przesyłek rejestrowanych;
- 7) w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych od Zamawiającego przesyłek, wyjaśniania ich telefonicznie lub e-mail;
- 8) zwracania kopii książki nadawczej Zamawiającemu, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia odbioru przesyłek;
- 9) przyjęcia na siebie pełnej odpowiedzialności za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia;
- 10) świadczenia powszechnych usług pocztowych na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 ze zm.);
- 11) przeprowadzania na wniosek Zamawiającego postępowania reklamacyjnego w przypadku zaginięcia lub braku zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki rejestrowanej;
- 12) udzielania na piśmie odpowiedzi Zamawiającemu na złożoną reklamację w terminie do 30 dni od dnia jej złożenia;

§ 5

1. W ramach zawartej umowy Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) przygotowywania przesyłek do nadania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a) umieszczania na przesyłkach nazwy i adresu odbiorcy,
 - b) umieszczania na przesyłkach nazwy i adresu zwrotnego Zamawiającego,
 - c) określania rodzaju nadawanych przesyłek (zwykła, polecona, priorytetowa, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - d) przygotowywania w dwóch (po jednym dla każdej ze Stron) egzemplarzach
 - e) zestawień:

- ilościowych dla przesyłek nierejestrowanych,
 - z wyszczególnieniem adresatów (książki nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych;
- 2) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na przesyłkach wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę;
 - 3) przygotowywania przesyłek do nadania wraz z wymaganymi dokumentami przewozowymi;
 - 4) zgłaszania Wykonawcy żądania zawieszenia usługi odbioru i przewozu przesyłek co najmniej na trzy dni robocze przed datą zawieszenia usługi w formie pisemnej;
 - 5) umieszczania w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

§ 6

1. Osobą zobowiązaną do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy jest:
 - 1) ze strony Zamawiającego Barbara Sadura, tel. 81 710 65 00
 - 2) ze strony Wykonawcy, tel.

§ 7

1. Usługi, o których mowa w §2 będą rozliczane między Stronami po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT, zgodnie z formularzem cenowym obowiązującym w dniu nadania przesyłek stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
3. W przypadku nadania korespondencji lub zwrotu przesyłki, które nie zostały ujęte w „formularzu cenowym” (stanowiącym załącznik nr 1 do umowy), podstawą do rozliczeń między stronami umowy będą ceny podane w cenniku usług pocztowych prowadzonym przez Wykonawcę. Wykonawca przed zawarciem umowy zobowiązany jest do przedłożenia obowiązującego cennika usług pocztowych.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
w siedzibie RDOŚ w Lublinie i Wydziałach Spraw Terenowych
Ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@lublin.rdos.gov.pl

4. Wykonawca będzie wystawiał jedną fakturę VAT za usługi dotyczące przesyłek odbieranych z siedziby Zamawiającego, przy ul. Bazylianówka 46 w Lublinie oraz Wydziałów Spraw Terenowych.
5. Wystawiane przez Wykonawcę faktury VAT powinny zawierać w szczególności wyspecyfikowane usługi oraz ich liczbę w danym okresie rozliczeniowym odrębnie dla usług, o których mowa §2.
6. Usługi, o których mowa w §2 będą opłacane:
 - 1) w formie opłaty „z dołu” na podstawie faktury VAT zawierającej specyfikację wykonanych usług, wystawionej w terminie 7 dni po okresie rozliczeniowym za:
 - a) odbiór z siedziby Zamawiającego w Lublinie oraz Wydziałów Spraw Terenowych przygotowanych do nadania przesyłek i przewóz przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi do punktu nadawczego,
 - b) przesyłki faktyczne nadane lub zwrócone stwierdzonych na podstawie dokumentów nadawczych i dokumentów oddawczych;
7. Zamawiający dokona płatności kwoty określonej w fakturze w terminie 21 dni od daty wystawionej przez Wykonawcę faktury na rachunek bankowy Wykonawcy określony w fakturze.
8. Za dzień dokonania zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
9. W przypadku terminowego zgłoszenia Wykonawcy żądania zawieszenia usługi odbioru i przewozu przesyłek do punktu nadawczego wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów.
10. Wykonawca gwarantuje stałość cen wskazanych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy z wyjątkiem stawki podatku VAT.

§ 8

1. Umowę zawarto na czas określony od dnia 01 stycznia 2024 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 2, w zależności co pierwsze nastąpi.
2. Ogólna wartość umowy nie może przekroczyć kwoty brutto zł, (słownie:).
3. Zamawiający zobowiązuje się do kontroli wydatkowanej kwoty, o której mowa w ust. 2.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
w siedzibie RDOŚ w Lublinie i Wydziałach Spraw Terenowych
Ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@lublin.rdos.gov.pl

4. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy, Strony zobowiązują się do dokonania w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia usług oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§ 9

1. W przypadku naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszej umowy przez jedną ze Stron, druga Strona może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, z obowiązkiem dokonania płatności za usługi wykonane i za czynności będące przedmiotem umowy będące w toku.
2. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy za wypowiedzeniem złożonym drugiej Stronie z zachowaniem 30 dniowego terminu wypowiedzenia.
3. W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez Zamawiającego w okolicznościach wymienionych w ust. 1 Zamawiający wyznaczy termin, do którego Wykonawca ma obowiązek realizować przedmiot zamówienia. Wypłata wynagrodzenia nastąpi wówczas za faktycznie wykonaną usługę.

§10

1. Zamawiający zastrzega, iż liczba przesyłek poszczególnych rodzajów przesyłek, określonych w załączniku nr 1, może ulec zmianie.
2. Całkowita wartość zrealizowanych usług nie przekroczy wartości przedmiotu umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków własnego nakładu w szczególności pocztowej książki nadawczej i zwrotnych potwierdzeń odbioru po wcześniejszym uzgodnieniu ich wzoru z Wykonawcą.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania reklamacji przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym w terminie do 12 miesięcy od dnia jej nadania oraz w terminie 6 miesięcy dla przesyłek w obrocie zagranicznym.

§11

1. Za nieuzasadnione odstąpienie od umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 5% kwoty, o której mowa w § 8 ust. 2.
2. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca może obciążyć Zamawiającego karą umowną w wysokości 5% kwoty, o której mowa w § 8 ust. 2.
3. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 1640 ze zm).
4. Jeżeli w trakcie trwania umowy nastąpi zmiana cenników Wykonawcy, każda ze stron ma prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia bez zastosowania kar umownych lub odszkodowania.

§12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 14

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, która stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1, przy realizacji postanowień niniejszej Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Wykonawcy, w związku z wdrażaniem w RDOŚ w Lublinie systemu zarządzania i audytu EMAS.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
w siedzibie RDOŚ w Lublinie i Wydziałach Spraw Terenowych
Ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@lublin.rdos.gov.pl

§15

Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia Umowy jest z siedzibą....., przy ul.....

Kontakt z inspektorem ochrony danych:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także w zakresie prawnie usprawiedliwionego interesu administratora – w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z umowy, na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§16

Ewentualne spory wynikłe w toku realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny w Lublinie.

§17

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
w siedzibie RDOŚ w Lublinie i Wydziałach Spraw Terenowych
Ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@lublin.rdos.gov.pl