

Wzór
UMOWA
(numer umowy nadany przez Wykonawcę)

UMOWA WOA.023.....2024.EP

zawarta w dniu pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie, adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, NIP 7393716175, zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a.....,
zwanym dalej „Wykonawcą”, zwanych dalej „Stroną”.

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej: „ustawą Pzp”, nr postępowania: **WOA.261.2. .2024.EP**, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, odbioru z biur Zamawiającego, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn oraz Wydziałów Spraw Terenowych i jednostek z lokalizacją w terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Lista lokalizacji biur Zamawiającego stanowi **załącznik nr 1** do umowy.
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2023, poz. 1640 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Ilość i rodzaje przesyłek zostały określone w formularzu cenowym, stanowiącym **załącznik nr 2** do umowy.
4. Ilość przesyłek ma charakter szacunkowy, rzeczywiste ilości przesyłek nadawanych przez Zamawiającego będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. W związku z tym Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania całości wartości przedmiotu zamówienia, o której mowa w § 6 ust. 1, bez konsekwencji finansowych i prawnych dla Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się wykorzystać co najmniej 10% wartości przedmiotu umowy określonej w § 6 ust. 1 z zastrzeżeniem, iż gdy u Zamawiającego wejdzie obowiązek stosowania Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych, który wprowadza ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.), Zamawiający nie będzie zobowiązany do wykorzystania 10% wartości przedmiotu.
5. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:
 - 1) odbiór przesyłek do nadania przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy **raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 14.30** z biura Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn zgodnie z treścią wykazu operacyjnego 1, stanowiącego **załącznik nr 3a** do umowy;
 - 2) nadanie przesyłek z biur **w m. Elblągu, Elku, Jeleniu**, przekazanych przez Zamawiającego we własnym zakresie do placówek Wykonawcy, znajdujących się w danej miejscowości najbliższej biura Zamawiającego. Odpowiednie placówki Wykonawcy, tj. znajdujące się

- najbliżej każdego biura Zamawiającego, zostały wskazane w wykazie operacyjnym 1, stanowiącym **załącznik nr 3a** do umowy;
- 3) nadanie wszystkich przesyłek do adresata w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego lub w dniu przekazania przesyłek przez Zamawiającego do placówek Wykonawcy. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia terminu nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do przekazanych do nadania przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich przekazania do nadania;
 - 4) zwrot **do siedziby Zamawiającego w Olsztynie przy ul. Dworcowej 60** otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawień ilościowo-wartościowych nadanych przesyłek, w dniu następnym **w zakresie czasowym od godz. 7:30 do godz. 9:00**;
 - 5) zwrot **do biur Zamawiającego (w m. Elk, Elbląg, Jeleń)** wymienionych w pozycjach od 2 do 4 **w załączniku nr 1** do umowy otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek w dniu następnym w zakresie czasowym od 7:30-12:00;
 - 6) potwierdzanie każdorazowo przyjętych do doręczenia w kraju i za granicę przesyłek pieczęcią, podpisem i datą:
 - w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz
 - na zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych), którego wzór stanowi **załącznik nr 4a** (w obrocie krajowym) i **4b** (w obrocie zagranicznym) do Umowy;
 - 7) w przypadku uszkodzenia przesyłki wysyłanej przez Zamawiającego lub przeznaczonej do doręczenia do Zamawiającego, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz na przesyłce nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
4. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem **wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym** wskazanym 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. 2020 r. poz. 1026).
 5. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do biur Zamawiającego, z których przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1026).
 6. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi 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 liczonych od następnego dnia po dniu pozostawienia pierwszego awizo; w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest do odpowiedniego biura Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).
 7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował nadawczą placówką pocztową w miejscowościach, w których znajdują się biura Zamawiającego, wymienione pod pozycjami od 1-4 w **załączniku nr 1** do umowy.
 8. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy.
 9. W okresie realizacji umowy Wykonawca zapewni stałe punkty odbioru niedoręczonych na adres biur Zamawiającego przesyłek (awizowanych), tj. ich lokalizacja nie ulegnie zmianie w okresie realizacji umowy. Punkty odbioru zostały wskazane w wykazie operacyjnym 2, stanowiącym **załącznik nr 3b** do umowy. Zamawiający dopuszcza zmianę punktów odbioru przesyłek pod warunkiem, że zmiana odbędzie się w obrębie danej gminy. Wykonawca

poinformuje Zamawiającego o ewentualnej zmianie punktu odbioru 30 dni przed planowaną zmianą.

10. Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:

- 1) opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, natomiast opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający będzie stosował własne opakowania na listy i przesyłki, z zastrzeżeniem, że ma prawo stosować bezpłatne opakowania firmowe Wykonawcy w przypadku nadawania przesyłek kurierskich,
- 2) umieszczanie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykła polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczanie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego,
- 3) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, to znaczy:
 - a) **dla przesyłek rejestrowanych** - wypełnienie pocztowej książki nadawczej. Oryginalne strony książki nadawczej będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowić będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek,
 - b) **dla przesyłek zwykłych** - sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek. Oryginał zestawienia będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - c) umieszczanie oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą, wskazanej w § 3, pkt 5),

na żądanie Zamawiającego przedstawiciel Wykonawcy pokwituje odbiór książki nadawczej w momencie jej odbioru.

11. Usługi objęte przedmiotem umowy świadczone będą przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, z zastosowaniem formy opłaty z dołu.
12. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
 - 1) nadanie przesyłek,
 - 2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do odpowiedniego biur Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/ wydania adresatowi,
 - 3) odbiór przesyłek z biura Zamawiającego.
13. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców przy realizacji przedmiotowego zamówienia.
14. W przypadku udziału podwykonawców wykonawca zobowiązany jest do wskazania części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcom, **i podania przez wykonawcę firm podwykonawców**. Wskazanie części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom, winno nastąpić poprzez określenie jej rodzaju i zakresu. W przypadku braku takiego wskazania **lub podania firmy podwykonawcy** Zamawiający uzna, że Wykonawca zrealizuje przedmiotowe zamówienie sam.

§ 2 Termin realizacji

Umowa zostaje zawarta na **czas określony i obowiązuje od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.** lub w przypadku wyczerpania kwoty, o której mowa w § 6 ust.1 umowa wygasa z dniem wyczerpania tej kwoty. Monitorowanie wartości zamówienia leży po stronie Zamawiającego.

§ 3 Obowiązki Zamawiającego

Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest nadawanie przesyłek, o których mowa w § 1 zgodnie z przepisami określonymi w § 5, a w szczególności wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:

- 1) nadawaniu przesyłek w placówce Wykonawcy, wskazanej w wykazie operacyjnym 1 stanowiącym **załącznik nr 3a)** do Umowy,
- 2) odbieraniu przesyłek zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/ wydania adresatowi,
- 3) oznaczaniu przesyłki do nadania poprzez umieszczenie na opakowaniu przesyłki danych Zamawiającego, danych adresata, rodzaju przesyłki (tj. oznaczenia „polecony”, „z.p.o”, „priorytet”),
- 4) wypełnianiu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych (potwierdzeniach odbioru), zgodnie z ich nadrukiem,
- 5) umieszczaniu, w prawym górnym rogu na stronie adresowej przesyłek, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci o treści wg wzoru:

OPLATA POBRANA umowa z (pełna nazwa Wykonawcy) (numer umowy nadany przez Wykonawcę)
--

- 6) sporządzaniu w 2 (dwóch) egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla placówki nadawczej:
 - a) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję, czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
 - usługi komplementarne (np. „P.O.” - dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
 - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych - używając skrótu „PR” lub „priorytet”,
 - format,
 - b) zestawień - dla przesyłek nierejestrowanych - zgodnych ze wzorami stanowiącymi **załącznik nr 4a** (w obrocie krajowym) i **4b** (w obrocie zagranicznym) do Umowy. W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.
- 7) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - a) rejestrowanych - według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
 - b) nierejestrowanych - w podziale wynikającym z treści zestawień, o których mowa w pkt 6 lit. b).

§ 4 Odbiór Poczty od Zamawiającego

Usługa odbioru przesyłek z biura Zamawiającego w **Olsztynie przy ul. Dworcowej 60** zwana dalej „**Odbiór Poczty od Zamawiającego**” świadczona będzie 1 (jeden) raz dziennie, **5 razy** w tygodniu (oprócz sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy), na zasadach określonych niniejszą umową, z tym, że:

- 1) miejsce, dni i godziny odbioru przesyłek, placówka Wykonawcy, w której będą one nadawane oraz telefony kontaktowe Wykonawcy i Zamawiającego, a także numer telefonu Wykonawcy, pod który należy zgłaszać dodatkowy odbiór - zostały określone w Wykazie operacyjnym 1 stanowiącym **załącznik nr 3a)** do Umowy;
- 2) waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym;

- 3) Zamawiający może zgłosić Wykonawcy żądanie zawieszenia usługi na czas określony w formie pisemnej, na co najmniej 3 dni przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów, tj. o 1/liczbę dni roboczych w danym miesiącu wartości usługi „Odbiór Poczty od Zamawiającego”, wskazanej w formularzu cenowym, za każdy dzień zawieszenia usługi.
- 4) W przypadku zawieszenia usługi odbioru przesyłek lub w innym nieprzewidzianym przypadku konieczności nadania przesyłki poza usługą „Odbioru Poczty od Zamawiającego”, Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadawania przesyłek w placówce Wykonawcy, wskazanej w wykazie operacyjnym 1 stanowiącym załącznik nr 3a) do Umowy.

§ 5 Zobowiązanie Wykonawcy

1. Odbiór przesyłek rejestrowanych kwitowany będzie na dokumencie zbiorowego dowodu odbioru, czytelnym podpisem osoby upoważnionej przez Zamawiającego do odbioru przesyłek oraz odciskiem jego stempla firmowego oraz datą i godziną odbioru. Na żądanie przedstawiciela Wykonawcy Zamawiający pokwituje odbiór książki nadawczej w momencie jej odbioru.
2. Wykonawca zobowiązuje przekazywać codziennie (oprócz sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy) do biura Zamawiającego w m. Olsztyn potwierdzone dowody nadania jego przesyłek z poprzedniego dnia w ramach usługi „Odbiór Poczty od Zamawiającego”.

§ 6 Wartość umowy i płatność

1. Szacunkowa wartość umowy w okresie jej obowiązywania:
..... zł netto, **zł brutto** (słownie złotych: 00/100),
zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym **załącznik nr 2** do umowy.
2. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:
 - 1) za okres rozliczeniowy do fakturowania przyjmuje się 1 (jeden) miesiąc kalendarzowy;
 - 2) podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona na podstawie formularza cenowego, stanowiącego **załącznik nr 2** do umowy, suma opłat za:
 - a) nadane przesyłki pocztowe, o których mowa w § 1, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i zestawień,
 - b) przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego na podstawie zbiorowego dowodu odbioru,
 - c) wykonywanie usługi „Odbiór Poczty od Zamawiającego” zgodnie z § 4.
 - 3) faktury wraz ze specyfikacją ilościowo-wartościową poszczególnych przesyłek z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - 4) rozliczenie umowy nastąpi na podstawie faktycznej ilości przesyłek nadanych przez Zamawiającego i zwróconych do Zamawiającego, pomnożonych przez ceny jednostkowe wskazane w formularzu cenowym,
 - 5) należności wynikające z faktury Zamawiający regulować będzie na wskazane na fakturze konto bankowe w terminie 21 dni od daty otrzymania wystawionej faktury,
 - 6) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego,
 - 7) za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca ma prawo naliczać odsetki w wysokości ustawowej,
3. Zamawiający dopuszcza złożenie faktury VAT w formie:
 - a) papierowej (oryginału), na adres Zamawiającego Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn;

- b) ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego, złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zwanej dalej „PEF”, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, z późn. zm.).
4. Zamawiający nie dopuszcza przesyłania innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za wyjątkiem faktury VAT.
 5. Zamawiający informuje, iż identyfikatorem PEPPOL/adresem PEF Zamawiającego, który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, jest: 7393716175.
 6. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o przesłaniu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej na PEF w dniu jej przesłania. Powiadomienie o przesłaniu na PEF ustrukturyzowanej faktury elektronicznej zostanie przesłane pocztą elektroniczną na adres sekretariat@olsztyn.rdos.gov.pl.
 7. Strony postanawiają, iż jeżeli rachunek bankowy, którym posługuje się Wykonawca, nie będzie ujęty w wykazie podatników, o którym stanowi art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – tzw. „białej liście podatników VAT”, Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania płatności i nie będzie stanowiło to naruszenia Umowy – w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie domagał się odsetek za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia za realizację Przedmiotu Umowy.
 8. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie będą podlegały zmianom przez cały okres realizacji zamówienia objętego umową, z poniższymi wyjątkami:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT, w takim przypadku zmianie ulega wyłącznie cena brutto, cena jednostkowa netto pozostaje bez zmian. Zmiana cen nastąpi od dnia obowiązywania odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia;
 - 3) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia;
 - 4) w przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia;
 - 5) ceny określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia, tj. w przypadku, gdy opłaty pocztowe, wynikające z cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen zawartych w formularzu cenowym;
 - 6) w sytuacji zmian cen spowodowanych zmianami ustawy Prawo pocztowe. Zmiana cen nastąpi od dnia obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.
 9. Jeżeli zmiany o których mowa w ust. 8 pkt 2 – 4 będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę, Strony dokonają – w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania przez jedną ze stron wniosku, o którym mowa w ust. 10 poniżej - zmiany Umowy (w formie aneksu) i odpowiedniej zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął wskazany powyżej 30-dniowy termin.
 10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 pkt 2 – 4, wprowadzenie zmian wysokości wynagrodzenia Wykonawcy wymaga uprzedniego złożenia pisemnego wniosku zawierającego:
 - 1) w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 8 pkt 2 wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnej Wykonawcy po zmianie umowy, w tym wykazanie związku pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia, a wpływem zmiany, o której mowa w ust. 8 pkt 2 na ofertową kalkulację wynagrodzenia. Wniosek powinien obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji umowy,

które Wykonawca obowiązkowo poniesie w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej lub minimalnej stawki godzinowej. Zamawiający oświadcza, iż nie będzie akceptował, kosztów wynikających z podwyższenia wynagrodzeń pracownikom Wykonawcy, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, w szczególności koszty podwyższenia wynagrodzenia w kwocie przewyższającej wysokość płacy minimalnej,

- 2) w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 8 pkt 3 wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia po zmianie umowy, w tym wykazanie związku pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia, a wpływem zmiany zasad, o których mowa w ust. 8 pkt 3 na ofertową kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa wyżej,
 - 3) w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 8 pkt 4 wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia po zmianie umowy, w tym wykazanie związku pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia, a wpływem zmiany zasad, o których mowa w ust. 8 pkt 4 na ofertową kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa wyżej.
11. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizacji umowy.

§ 7 Zmiany do umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian w treści zawartej umowy:
 - 1) zmiany Zamawiającego w przypadku zmiany organizacyjnej Zamawiającego istotnej dla realizacji niniejszej umowy, w szczególności połączenia, podziału, zmiany nazwy Zamawiającego,
 - 2) zmiany Wykonawcy w przypadku zmiany formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej przez Wykonawcę, w szczególności połączenie, przejęcie lub innego przekształcenia Wykonawcy,
 - 3) zmiany adresu siedziby firmy Wykonawcy lub Zamawiającego w przypadku zmiany tych danych w trakcie realizacji umowy,
 - 4) w przypadkach określonych w § 6 ust. 8 i 11 umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści załącznika **nr 1, 3a) i 3b)** do umowy w przypadku likwidacji którejkolwiek z jednostek z lokalizacją w terenie lub utworzenia nowej jednostki. O fakcie tym Zamawiający powiadomi Wykonawcę na piśmie w terminie 3 dni roboczych, licząc od daty likwidacji ww. jednostki. Zmiana ta wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
3. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych w §8 ust. 4 i §9 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 8 Reprezentacja

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących nazw i adresów Zamawiającego lub Wykonawcy, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
 - 1) Wykonawca: adres:.....

- 2) Zamawiający: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn.
3. Osobami upoważnioną do kontaktu w sprawach związanych z realizacją umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego jest: tel., e-mail:
 - 2) Ze strony Wykonawcy jest: tel., e-mail:.....
4. Zmiana osób do kontaktu, o których mowa w ust. 3 będzie odbywać się poprzez pisemne zgłoszenie i nie wymaga aneksu do umowy.
5. W razie wątpliwości poczytuje się, że wszelka korespondencja została doręczona Wykonawcy skutecznie w dniu jej wysłania przez Zamawiającego pocztą elektroniczną, jeżeli zostały one przesłane przez Zamawiającego na dane teleadresowe wskazane w ust. 3.

§ 9 Odpowiedzialność Stron

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług wymienionych w § 1, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia Zamawiającego oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
 - 1) Ustawa Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 z późn. zm.),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 474),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026),
 - 4) Inne akty prawne obowiązujące u Wykonawcy, regulujące przedmiot zamówienia.
2. Doręczanie przesyłek powinno następować zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie.
3. Zmiana przepisów wskazanych w § 9 ust. 1 pkt 1-4 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
4. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu wnoszenie reklamacji za pośrednictwem systemu elektronicznego obowiązującego u Wykonawcy.

§ 10 Kary umowne

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej:
 - 1) w przypadku nieuzasadnionego rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, w wysokości 0,5% wartości brutto umowy, o której mowa w § 6 ust. 1;
 - 2) w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego wskutek zaistnienia okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 0,5% wartości brutto umowy, o której mowa w § 6 ust. 1;
 - 3) w przypadku niezgłoszenia się Wykonawcy po odbiór przesyłek do biura Zamawiającego, wskazanych w § 1 ust. 5 pkt 1 w wyznaczonym dniu lub czasie Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 200% z 1/20 miesięcznej opłaty za usługę „Odbiór poczty od Zamawiającego” wskazanej w formularzu cenowym, liczonej za każdy rozpoczęty dzień, niezależnie od kar umownych z innych tytułów, jednak nie więcej niż 5% wartości brutto umowy,
2. Zamawiający jest obowiązany do zapłaty Wykonawcy kary umownej w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę wskutek zaistnienia okoliczności, za które odpowiada Zamawiający, w wysokości 0,5% wartości brutto umowy, o której mowa w § 6 ust. 1.
3. Jeżeli kary umowne nie pokryją szkody powstałej na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Stronom przysługuje odszkodowanie na zasadach ogólnych.

4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przy udziale Wykonawcy. Roszczenie o zapłatę kary umownej staje się wymagalne w terminie 14 dni od dnia doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
5. Strony zgodnie postanawiają, że dopuszczają naliczanie i dochodzenie kar umownych także po odstąpieniu lub rozwiązaniu umowy.

§ 11 Odstąpienie od umowy lub rozwiązanie umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, gdy:
 - 1) Wykonawca stanie się niewypłacalny lub nastąpi likwidacja jego przedsiębiorstwa,
 - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy wpływający na realizację umowy,
 - 3) Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
4. Wykonawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy, jeżeli:
 - 1) Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur, mimo dodatkowego wezwania do zapłaty w terminie 1 miesiąca od upływu terminu na zapłatę faktur, określonego w niniejszej umowie - rozwiązanie w tym wypadku może nastąpić za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego;
 - 2) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych - rozwiązanie w tym wypadku może nastąpić za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, umieszczonej na jego stronie internetowej pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/rdos-olsztyn/system-ekozarządzania-i-audytu-emas> i jest świadomy wynikających z niej postanowień.
3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Zarządzenia Nr 39 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie z dnia 29 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa i podejmowanych działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie dostępnego na stronie BIP RDOŚ pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rdos-olsztyn/sygnalista---zgloszenie-naruszenia-prawa>.
4. Informacja o przetwarzaniu danych w związku z realizacją umowy
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, tel.: 89 53 72 100, fax: 89 527 04 23, e-mail: sekretariat@olsztyn.rdos.gov.pl.
 - 2) Szczegółowe dane kontaktowe do przedstawicieli Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie podane są na stronie BIP RDOŚ: <https://www.gov.pl/web/rdos-olsztyn/kontakt2>.

- 3) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan się skontaktować poprzez e-mail: iod@olsztyn.rdos.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.
 - 4) Dane osobowe podane w umowie są przetwarzane w celu realizacji umowy oraz w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń.
 - 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
 - 6) Pani/Pana dane mogą być udostępnione przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Olsztynie podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
 - 7) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wykonania umowy oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń.
 - 8) Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego instrukcją kancelaryjną, przez okres 10 lat od dnia zakończenia umowy.
 - 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem.
 - 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
 6. Umowę sporządzono w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy:

1. Lista lokalizacji terenowych
2. Formularz cenowy
- 3a. Wykaz operacyjny 1
- 3b. Wykaz operacyjny 2
- 4a. Zestawienie ilościowo wartościowe przesyłek nadanych w obrocie krajowym
- 4b. Zestawienie ilościowo wartościowe przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Lista lokalizacji biur Zamawiającego

Lp.	Nazwa biura	Adres (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica,nr)
1	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	10-437	Olsztyn	Dworcowa 60
2	Wydział Spraw Terenowych w Elblągu	82-300	Elbląg	Wojska Polskiego 1
3	Wydział Spraw Terenowych w Ełku	19-300	Ełk	Kolonia 1
4	Jeleń	13-230	Lidzbark Welski	Jeleń 84

WYKAZ OPERACYJNY 1

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz Wydziałów Spraw Terenowych i jednostek zamiejscowych zlokalizowanych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego”

NADAWCA					Nazwa punktu nadawczego Wykonawcy	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica,nr)	Telefon Kontaktowy	Godziny odbioru	Dni odbioru	Godziny dowozu
L.p.	Nazwa	Adres (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica,nr)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Odbiór Poczty od Nadawcy												
1	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	10-437	Olsztyn	Dworcowa 60						14.00- 14.30	od poniedziałku do piątku	wg oferty
Jednostka organizacyjna Wykonawcy - przyjmująca przesyłki w ramach umowy												
2	Wydział Spraw Terenowych w Elblągu	82-300	Elbląg	Wojska Polskiego 1								7:30-12:00
3	Wydział Spraw Terenowych w Elku	19-300	Elk	Kolonia 1								7:30-12:00
4	Jeleń	13-230	Lidzbark Welski	Jeleń 84								7:30-12:00

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKAZ OPERACYJNY 2

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz Wydziałów Spraw Terenowych i jednostek zamiejscowych zlokalizowanych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego”

NADAWCA					Jednostka organizacyjna Wykonawcy - punkt odbioru przesyłek niefiszczonych (awizowanych) do Nadawcy						
L.p.	Nazwa	Adres (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica,nr)	Nazwa punktu Wykonawcy	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica,nr)	Dni wydawania przesyłek	Godziny otwarcia od-do	Telefon kontaktowy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	10-437	Olsztyn	Dworcowa 60							
2	Wydział Spraw Terenowych w Elblągu	82-300	Elbląg	Wojska Polskiego 1							
3	Wydział Spraw Terenowych w Ełku	19-300	Ełk	Kolonia 1							
4	Jeleń	13-230	Lidzbark Welski	Jeleń 84							

WYKONAWCA:**ZAMAWIAJĄCY:**

**Zestawienie ilościowo - wartościowe dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie krajowym nadanych w dniu**

Nazwa firmy: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie Adres:

.....

Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID

Format	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	<i>liczba</i>	<i>cena jednostkowa</i>	<i>łączna wartość</i>	<i>liczba</i>	<i>cena jednostkowa</i>	<i>łączna wartość</i>
C6 do 500 g						
C5, C4 do 1000 g						
B4 do 2 000 g						
Razem						

Przekazał/a Odebrała: Data i godzina odbioru/ przekazania

Zestawienie ilościowo - wartościowe dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu

Nazwa firmy: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, Adres:

Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID

	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE PRIORYTETOWE							
	STREFA "A"		STREFA ...		STREFA		STREFA	
	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								

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru/ przekazania