

Projektowane postanowienia umowy

Zawarta we Wrocławiu pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie pod adresem Al. Jana Pawła II nr 70, **Dolnośląskim Oddziałem Regionalnym ARiMR we Wrocławiu**, ul. Giełdowa 8, 52-438 Wrocław, REGON 010613083, NIP 526-19-33-940

reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
.....
reprezentowaną przez:

1.

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”,

łącznie zwane „**Stronami**”, a odrębnie „**Stroną**”.

W wyniku przeprowadzonego postępowania, którego wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Strony zawarły umowę, zwaną dalej „Umową”, w oparciu o złożoną Ofertę, stanowiącą integralną część umowy, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usługi „Poczta firmowa”, polegającej na odbiorze przesyłek pocztowych z 26 Biur Powiatowych Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz dostarczenie do określonych Urzędów Pocztowych, zgodnie z Załącznikiem nr 1.
2. Usługą objęte są przesyłki, o których mowa w zestawieniu przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi Poczta firmowa, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, iż usługa stanowiąca przedmiot Umowy, będzie wykonywana zgodnie z Regulaminem świadczenia usługi Poczta firmowa, będącym Załącznikiem nr 4 do Umowy.
2. Zamawiający oświadcza, że znane mu są przepisy, o których mowa w ust. 1 i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Zmiana przepisów wskazanych w ust. 1 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem ich opublikowania na stronie internetowej
4. W przypadku zmian w Regulaminie, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca niezwłocznie poinformuje o nich Zamawiającego w formie pisemnej.

§ 3

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przygotowania przesyłek pocztowych, o których mowa w § 1 ust. 2, przed uzgodnionym terminem odbioru, o którym mowa w Załączniku nr 1,
- 2) sporządzenia w dwóch egzemplarzach zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi Poczta firmowa,
- 3) przekazania przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi pracownikowi Wykonawcy w terminie i czasie określonym w Załączniku nr 1,
- 4) zgłoszenia Wykonawcy żądania zawieszenia usługi zgodnie z Regulaminem świadczenia usługi Poczta firmowa (Załącznik nr 4).

§ 4

1. Strony ustalają co następuje:

- 1) Wykonawca będzie odbierać przesyłki pocztowe, o których mowa w § 1 ust. 2 z miejsc wskazanych przez Zamawiającego w Załączniku nr 1 do Umowy,
- 2) w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających zapewnienia dodatkowego odbioru, ponad zadeklarowaną częstotliwość określoną w Załączniku nr 1, Wykonawca pobierze dodatkową opłatę zgodną z cennikiem wskazanym w złożonej ofercie, stanowiącej Załącznik nr 2 do Umowy,
- 3) w przypadku, gdy na dzień tygodnia wymieniony w Załączniku nr 1 przypadnie dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, usługa nie będzie świadczona, a kolejne przesyłki zostaną odebrane przy następnym, przewidzianym w Umowie terminie odbioru (usługa realizowana jest w dniach od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy),
- 4) Zamawiający zobowiązuje się do powiadomienia drogą elektroniczną przedstawiciela Wykonawcy, wskazanego w § 10 ust. 2, o dodatkowych dniach wolnych od pracy - innych niż dni ustawowo wolne od pracy lub święta, co najmniej trzy dni przed planowaną datą odbioru przesyłek pocztowych,
- 5) wydanie przesyłek pocztowych może nastąpić tylko po okazaniu stosownego upoważnienia przez przedstawiciela Wykonawcy, stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej Umowy,
- 6) data i godzina pokwitowania na zestawieniu odbioru przesyłek, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2), z miejsca wskazanego przez Zamawiającego, nie jest datą i godziną nadania przesyłek,
- 7) całkowita masa przy jednorazowym odbiorze nie przekroczy 30kg,
- 8) Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przekroczeniu zadeklarowanej masy, o której mowa w pkt 7 oraz o niestandardowych kształtach przesyłek - co najmniej jeden dzień przed planowaną datą odbioru przesyłek,
- 9) nadanie odebranych od Zamawiającego przesyłek nastąpi w dniu ich odbioru w wyznaczonej placówce pocztowej wskazanej w Załączniku nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem pkt 11),
- 10) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń 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,
- 11) brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 10) lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub po całkowitym usunięciu zastrzeżeń przez Zamawiającego,
- 12) Zamawiający upoważnia Wykonawcę do przyjmowania przesyłek pocztowych, o których mowa w Załączniku nr 3, przez pracowników Wykonawcy i dostarczeniu ich do wskazanych placówek nadawczych, zgodnie z Załącznikiem nr 1.

§ 5

1. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
2. Podstawę do naliczenia opłaty za wykonanie usługi Poczta firmowa stanowi cennik przedstawiony w złożonej ofercie (Załącznik nr 2) i obowiązujący na czas trwania Umowy. Wykonawca będzie dołączać do

wystawionej faktury VAT specyfikację ilościowo-wartościową z podziałem należności na poszczególne jednostki organizacyjne Zamawiającego, ujęte w Załączniku nr 1 do Umowy.

3. W przypadku gdy faktyczna częstotliwość odbiorów była mniejsza od deklarowanej w Umowie, opłata będzie naliczana za wszystkie faktycznie wykonane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym.
4. Za wykonanie przedmiotu Umowy Wykonawca wystawi fakturę, w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie do 21 dni licząc od dnia udostępnienia faktury ustrukturyzowanej w KSeF, na rachunek bankowy wskazany na fakturze.
6. Fakturę należy wystawiać na adres: **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, 00-175 Warszawa, Al. Jana Pawła II 70, NIP 5261933940 (identyfikator wewnętrzny KSeF: 5261933940-01005)**
7. Za prawidłowo doręczoną Zamawiający uzna wyłącznie fakturę ustrukturyzowaną, o której mowa w art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, skutecznie przekazaną za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur.
8. W przypadku wystąpienia awarii Krajowego Systemu e-Faktur, przewidzianej w art. 106ne ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Wykonawca dostarczy fakturę w postaci elektronicznej na adres: BOR01_faktury@arimr.gov.pl, a termin płatności będzie liczony od daty faktycznego wprowadzenia FV do KseF.
9. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Usługa Poczta firmowa podlega opodatkowaniu VAT stawką podstawową.
11. Jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

§ 6

1. Wartość netto przedmiotu Umowy realizowanego na rzecz Zamawiającego za jeden miesiąc kalendarzowy wynosi: zł (słownie: złotych 00/100)
2. Wartość brutto przedmiotu Umowy realizowanego na rzecz Zamawiającego za jeden miesiąc kalendarzowy wynosi: zł (słownie: złotych 00/100)
3. Wartość przedmiotu Umowy realizowanego na rzecz Zamawiającego wynosizł netto (słownie: złotych 00/100 netto).
4. Wartość przedmiotu Umowy realizowanego na rzecz Zamawiającego wynosi zł brutto (słownie: złotych 00/100 brutto).
5. Cena za dodatkowy odbiór przesyłek (ponad zadeklarowaną częstotliwością):
 - a) w granicach administracyjnych miast wojewódzkich:
 - a. Cena netto: zł (słownie: złotych 00/100)
 - b. Cena brutto: zł (słownie: złotych 00/100)
 - b) w pozostałych miejscowościach z wyłączeniem miast wojewódzkich:
 - a. Cena netto: zł (słownie: złotych 00/100)
 - b. Cena brutto: zł (słownie: złotych 00/100)

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do złożenia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej z winy Wykonawcy.
2. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiający powinien wносить za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej:
3. Rozpatrzenie reklamacji, o której mowa w ust. 2, przez Wykonawcę nastąpi w ciągu dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji przez Wykonawcę, zgodnie z Formularzem ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.

4. Wykonawcy przysługuje prawo do negatywnego rozstrzygnięcia reklamacji, o której mowa w ust. 2 w przypadku, kiedy na opóźnienie lub wadliwe wykonanie całości lub części Umowy miała wpływ siła wyższa oraz w innych uzasadnionych przypadkach, wraz z podaniem uzasadnienia.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którym powierzył wykonanie obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, jak i za działania lub zaniechania własne.
6. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z Umowy spowodowane siłą wyższą. Za przypadki siły wyższej uważa się zdarzenia, na które strony Umowy nie miały żadnego wpływu jak np.: wojna, atak terrorystyczny, pożar, powódź, epidemie, zarządzenia władz, kolizja drogowa, w której uczestniczy Wykonawca. Strona powołująca się na siłę wyższą powinna zawiadomić drugą stronę niezwłocznie (korzystając z wszelkich dostępnych środków komunikacji: telefonicznie, drogą elektroniczną), jednak nie później niż w terminie trzech dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego przypadek siły wyższej, w formie pisemnej. Fakt zaistnienia siły wyższej powinien być udowodniony dokumentem pochodzącym od właściwego organu administracji publicznej.
7. Opóźnienie lub wadliwe wykonanie całości lub części Umowy z powodu siły wyższej nie stanowi dla strony dotkniętej siłą wyższą naruszenia postanowień Umowy.
8. Należności przysługujące Zamawiającemu z tytułu rozpatrzonych i uzasadnionych reklamacji Wykonawca będzie wypłacać wyłącznie na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy, który Zamawiający zobowiązuje się przekazywać w wysyłanych do Wykonawcy formularzach reklamacyjnych. Każdorazowa zmiana wskazanego rachunku bankowego wymaga pisemnego powiadomienia Wykonawcy na adres wskazany w § 10 ust. 3 Umowy.

§ 8

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.04.2026r. do dnia 31.12.2026r.

§ 9

1. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy z dwumiesięcznym terminem wypowiedzenia liczonym od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie.
2. Zamawiający może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) otrzymania negatywnego rozpatrzenia reklamacji, pomimo że nie zaistniały przesłanki określone w § 7 ust. 6,
 - 2) utraty lub zniszczenia w okresie obowiązywania Umowy z winy Wykonawcy więcej niż 20 przesyłek, o których mowa w zestawieniu przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi „Poczta firmowa”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.

§ 10

Strony ustanawiają przedstawicieli do wspólnych kontaktów w realizacji niniejszej Umowy w osobach:

1. ze strony Zamawiającego:
 - 1) Imię i nazwisko:
 - 2) Telefon:
 - 3) E-mail:
2. ze strony Wykonawcy:
 - 1) Imię i nazwisko:
 - 2) Telefon:
 - 3) E-mail:
3. Wykonawca ustala aktualny adres do korespondencji:
.....

§ 11

1. Za opóźnienia wynikające z niedotrzymania terminów płatności na rzecz Wykonawcy na podstawie sporządzonych faktur VAT, Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe.
2. Zamawiającemu przysługuje naliczenie kary umownej za niezgłoszenie się Wykonawcy po odbiór przesyłek w wyznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór (wyliczonej w następujący sposób: cena brutto za jeden miesiąc dla danego Biura Powiatowego podzielona przez ilość odbiorów przypadających w danym miesiącu) zgodnie ze złożoną ofertą.
3. Niezastosowanie się do zaleceń w zakresie bezpieczeństwa ochrony danych wrażliwych – naruszenie zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących u Zamawiającego określonych w §13 Umowy, zagrożone jest karą umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto Umowy określonego w § 6 ust. 4 Umowy.
4. Naliczone kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości, na zasadach ogólnych.

§ 12

1. Zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy podpisanego przez obie Strony pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków wskazanych w treści Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo, w okresie obowiązywania Umowy do zmiany lokalizacji jednostek organizacyjnych. Zamawiający poinformuje Wykonawcę w terminie co najmniej na 4 dni robocze przed zmianą tej lokalizacji, celem niezwłocznego wskazania przez Wykonawcę właściwej terytorialnie nadawczej placówki pocztowej.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania, o zmianach w strukturze organizacyjnej, dotyczących w szczególności określonych w Umowie nazw, adresów, podległości, rachunków bankowych. Zmiany takie nie są zmianami postanowień Umowy w rozumieniu ust. 1 i nie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 13

1. Wykonawca oświadcza (Załącznik nr 8A do Umowy), że zapoznał się z wyciągiem/wytocznymi Polityki Bezpieczeństwa w ARiMR i zobowiązuje się przestrzegać jej zasad, reguł i postanowień pod rygorem odstąpienia Zamawiającego od Umowy z winy Wykonawcy i obciążenia kosztami powstałej z tego tytułu szkody.
2. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że tajemnicą objęte są wszelkie informacje, z którymi się zapoznał w jakikolwiek sposób podczas lub w związku z realizacją Umowy na rzecz Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania wszelkich informacji objętych tajemnicą, w szczególności dotyczy to danych osobowych, sposobów ich zabezpieczenia, a także zobowiązuje się do poinformowania swoich pracowników oraz osób świadczących na jego rzecz usługi na innej podstawie niż stosunek pracy o poufności powyżej wskazanych informacji.
4. Zamawiający informuje, iż prace będące przedmiotem Umowy będą wykonywane w obszarze przetwarzania danych osobowych. Pracownicy Wykonawcy oddelegowani do wykonania przedmiotu niniejszej Umowy uzyskują zgodę Zamawiającego na przebywanie w wspomnianym obszarze. Zgoda obejmuje przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu realizacji przedmiotu Umowy opisanego w § 1.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania informacji z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej u Zamawiającego pracownikom wykonującym zadania wynikające z Umowy, przed rozpoczęciem realizacji przez nich Umowy.
6. Pracownicy Wykonawcy pod żadnym pozorem nie mają prawa zapoznawać się z dokumentami, wносить dokumentów, sprzętu, nośników danych itp. z jakimi mogą się zetknąć w trakcie realizacji Umowy. Powyższe dotyczy również sytuacji, gdzie dokumenty, sprzęt, nośniki itp. nie zostały zabezpieczone przez pracowników ARiMR.

7. Wykonawca w przypadku wykrycia incydentu lub słabości skutkującej naruszeniem bezpieczeństwa informacji zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o danym incydencie.
8. Wykonawca pod żadnym pozorem bez wiedzy Zamawiającego nie będzie udostępniał ani umożliwiał wstępu do lokalizacji Zamawiającego oraz nie będzie udostępniał kluczy i kart dostępu do pomieszczeń osobom nieupoważnionym.
9. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym dokumentów, w których posiadanie wszedł przy zawieraniu i wykonywaniu Umowy, w szczególności informacji, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2026r. poz. 85). Wykonawca zobowiązuje się nie ujawniać ich osobom trzecim, z wyłączeniem informacji, których jawność wynika z przepisów obowiązującego prawa.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy przepisów 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), zwanym dalej: RODO, oraz przepisów krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.
11. Wykonawca pisemnie zobowiąże pracowników i osoby trzecie realizujące zobowiązania określone w Umowie (Załącznik nr 10 do Umowy) do przestrzegania przepisów, o których mowa w ust.10.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za naruszenie przez osoby realizujące umowę obowiązków, o których mowa w ust 9 i 10. Za każdy stwierdzony przypadek naruszenia tych obowiązków Zamawiającemu przysługuje względem Wykonawcy kara umowna określona w §11 ust. 3 niniejszej Umowy
13. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 9 do Umowy.

§ 14

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą Umową podlegają przepisom Kodeksu cywilnego.
2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej Umowy strony rozstrzygać będą polubownie w drodze negocjacji.
3. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR we Wrocławiu.
4. Żadna ze Stron nie może dokonać cesji praw wykonania niniejszej Umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony.
5. Każda ze Stron zobowiązana jest bezzwłocznie powiadomić drugą Stronę o zmianie adresu do korespondencji. W przypadku, gdy Strona nie dopełni powyższego obowiązku, korespondencja skierowana na poprzedni adres będzie uważana za doręczoną.
6. Integralną część Umowy stanowi:
 - 1) załącznik nr 1 do Umowy – wykaz jednostek DOR ARiMR i UP,
 - 2) załącznik nr 2 do Umowy – oferta Wykonawcy (kopia),
 - 3) załącznik nr 3 do Umowy – zestawienie przesyłek przekazanych do przewozu,
 - 4) załącznik nr 4 do Umowy - Regulamin świadczenia usługi Poczta firmowa Wykonawcy wraz załącznikami,
 - 5) załącznik nr 5 do Umowy - upoważnienie do odbioru przesyłek,
 - 6) załącznik nr 6 do Umowy - KRS,
 - 7) załącznik nr 7 do Umowy - pełnomocnictwo,
 - 8) załącznik nr 8 do Umowy - Wyciąg/wytyczna z polityki bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców,
 - 9) załącznik nr 8a do Umowy - Oświadczenie dot. zapoznania się z treścią „Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców” obowiązujących w Dolnośląskim Oddziale Regionalnym ARiMR,
 - 10) załącznik nr 9 do Umowy - Klauzula informacyjna RODO z art. 13 w zakresie przetwarzania danych

osobowych, która znajdzie zastosowanie w przypadku bezpośredniego pozyskania danych drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną,

11) załącznik nr 10 do Umowy – Oświadczenie pracownika Wykonawcy/Podwykonawcy o zachowaniu poufności informacji.

7. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza podpisanie w formie elektronicznej, podpisanej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

WYKAZ PLACÓWEK ZAMAWIAJĄCEGO
(wraz z wykazem placówek pocztowych)

Lp.	Biuro Powiatowe ARiMR	Częstotliwość odbioru	Godzina odbioru	Punkt pocztowy	Adres punktu pocztowego
1	Biuro Powiatowe Bolesławiec ul. Komuny Paryskiej 38 59-700 Bolesławiec	Wtorek, czwartek	od 14:00 do 14:45	UP Bolesławiec 1	ul. Kaszubska 5 59-700 Bolesławiec
2	Biuro Powiatowe Dzierżoniów ul. Batalionów Chłopskich 19 58-200 Dzierżoniów	Poniedziałek, środa, piątek	od 14:00 do 14:45	UP Dzierżoniów 1	ul. Rynek 38 58-200 Dzierżoniów
3	Biuro Powiatowe Głogów ul. Sikorskiego 40 67-200 Głogów	Poniedziałek, środa, piątek	od 13:00 do 14:45	UP Głogów 2	ul. 1-go Maja 1 67-210 Głogów
4	Biuro Powiatowe Góra ul. Armii Polskiej 8 56-200 Góra	Poniedziałek, środa, piątek	od 13:00 do 13:30	UP Góra Śląska 1	ul. Podwałe 33 56-200 Góra
5	Biuro Powiatowe Jawor ul. Starojaworska 91 59-400 Jawor	Poniedziałek, środa, piątek	od 14:00 do 14:45	UP Jawor 1	ul. Kolejowa 13 59-400 Jawor
6	Biuro Powiatowe Jelenia Góra ul. Gustawa Morcinka 33a 58-500 Jelenia Góra	Wtorek, piątek	od 13:00 do 14:15	UP Jelenia Góra 14	ul. Tadeusza Sygietyńskiego 8 58-508 Jelenia Góra
7	Biuro Powiatowe Kamienna Góra ul. Jana Pawła II 11A 58-400 Kamienna Góra	Poniedziałek, środa, piątek	od 13:00 do 14:00	UP Kamienna Góra 1	ul. Jana Pawła II 31 58-400 Kamienna Góra
8	Biuro Powiatowe Kłodzko ul. Grunwaldzka 2 57-300 Kłodzko	Wtorek, piątek	od 13:00 do 13:30	UP Kłodzko 1	Plac Władysława Jagiełły 2 57-300 Kłodzko
9	Biuro Powiatowe Legnica ul. Bydgoska 18 59 – 220 Legnica	Wtorek, czwartek	od 12:00 do 13:00	UP Legnica 1	ul. Piastowska 72 59 – 220 Legnica
10	Biuro Powiatowe Lubań ul. Karola Miarki 1 59 – 800 Lubań	Poniedziałek, środa, piątek	od 14:00 do 14:45	UP Lubań Śląski 1	Plac 3 Maja 1 59 – 800 Lubań
11	Biuro Powiatowe Lubin ul. Krzemieniecka 62 59 – 300 Lubin	Wtorek, czwartek	od 14:00 do 14:45	UP Lubin 1	ul. Odrodzenia 4, 59-300 Lubin
12	Biuro Powiatowe Lwówek Śląski Ubocze 300 59 – 620 Gryfów Śląski	Poniedziałek, środa, piątek	od 13:00 do 13:30	UP Gryfów Śląski	ul. Kolejowa 43 59 – 620 Gryfów Śląski
13	Biuro Powiatowe Milicz ul. Kolejowa 28 56 – 300 Sławoszowice	Wtorek, piątek	od 14:00 do 14:45	UP Milicz	ul. 1 Maja 13 56 – 300 Milicz
14	Biuro Powiatowe Oleśnica ul. Ogrodowa 10 56 – 500 Syców	Poniedziałek, środa, piątek	od 14:00 do 14:45	UP Syców	ul. Adama Mickiewicza 8 56 – 500 Syców
15	Biuro Powiatowe Oława ul. Nowodojazdowa 9 55-200 Oława	Poniedziałek, środa, piątek	od 13:30 do 14:30	UP Oława 1	ul. 1 Maja 21 55-200 Oława
16	Biuro Powiatowe Polkowice ul. Spółdzielcza 2 59 – 100 Polkowice	Poniedziałek, czwartek	od 13:15 do 14:00	UP Polkowice 3	ul. Kardynała Bolesława Kominka 5 59 – 101 Polkowice
17	Biuro Powiatowe Strzelin ul. Kamienna 10 57 – 100 Strzelin	Poniedziałek, czwartek	od 12:00 do 14:00	UP Strzelin	ul. Pocztowa 11 57 – 100 Strzelin

18	Biuro Powiatowe Środa Śląska ul. Wawrzyńca Korwina 2 55 – 300 Środa Śląska	Wtorek, czwartek	od 12:00 do 14:30	UP Środa Śląska 1	ul. Kolejowa 25 55 – 300 Środa Śląska
19	Biuro Powiatowe Świdnica ul. Saperów 25 b 58 – 100 Świdnica	Wtorek, piątek	od 13:00 do 14:00	UP Świdnica 1	Pl. Grunwaldzki 1 58 – 100 Świdnica
20	Biuro Powiatowe Trzebnica ul. Milicka 23 55 – 100 Trzebnica	Poniedziałek, czwartek	od 13:00 do 14:45	UP Trzebnica	ul. Księdza Dziekana Wawrzyńca Bochenka 7 55 – 100 Trzebnica
21	Biuro Powiatowe Wałbrzych ul. Mickiewicza 42 58 – 300 Wałbrzych	Poniedziałek, środa, piątek	od 12:30 do 13:00	UP Wałbrzych 1	ul. Juliusza Słowackiego 9 58-300 Wałbrzych
22	Biuro Powiatowe Wołów ul. Zaułek Zielony 20 56 – 100 Wołów	Poniedziałek, środa, piątek	od 13:00 do 14:00	UP Wołów	ul. Wojska Polskiego 36 56 – 100 Wołów
23	Biuro Powiatowe Wrocław ul. Paprotna 14 51 – 117 Wrocław	Poniedziałek, środa, piątek	od 11:30 do 12:00	UP Wrocław 49	ul. Jana Długosza 31 51-188 Wrocław
24	Biuro Powiatowe Ząbkowice Śl. ul. Staszica 18 57 – 200 Ząbkowice Śląskie	Poniedziałek, środa, piątek	od 12:00 do 13:00	UP Ząbkowice Śl. 1	ul. 1-go Maja 1 57 – 200 Ząbkowice Śląskie
25	Biuro Powiatowe Zgorzelec ul. Boh. II Armii WP 8 59 – 900 Zgorzelec	Wtorek, czwartek	od 13:00 do 14:00	UP Zgorzelec 1	ul. Kazimierza Pułaskiego 15 59 – 900 Zgorzelec
26	Biuro Powiatowe Złotoryja Pielgrzymka 109 A 59 – 524 Złotoryja	Poniedziałek, środa, piątek	od 13:00 do 14:00	FUP Złotoryja, Pielgrzymka	Pielgrzymka 50 59-500 Pielgrzymka

Regulamin świadczenia usługi

POCZTA FIRMOWA

(tekst jednolity – obowiązujący od 1 grudnia 2025 r.)

§ 1. 1. Usługa pod nazwą POCZTA FIRMOWA jest odpłatną usługą przewozu przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi z miejsca wskazanego przez klienta do siedziby realizującego, w celu ich nadania. Potwierdzeniem wykonania usługi POCZTA FIRMOWA jest pokwitowane przez Poczta Polską S.A. zestawienie.

2.¹ Usługa POCZTA FIRMOWA świadczona jest na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Poczta Polską S.A. a klientem pod warunkiem zawarcia przez klienta z Poczta Polską S.A. umowy na świadczenie usług pocztowych.

3. Poczta Polska S.A. w uzasadnionych przypadkach w zawartej pomiędzy Poczta Polską S.A. a klientem pisemnej umowie może ustalić zasady realizacji usługi odmienne od określonych w regulaminie.

4. Usługa realizowana jest w dniach od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

5. Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA jest dostępny w placówkach pocztowych oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. <http://www.poczta-polska.pl>.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1)² dokumenty nadawcze - pocztową książkę nadawczą, elektroniczną książkę nadawczą lub formularz nakładu nadawcy,

2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) – wykaz klas dokumentacji oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, hasłami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną, służący do oznaczenia dokumentacji wytworzonej i gromadzonej w Poczcie Polskiej S.A.,

3) klient – podmiot, który zawarł z Poczta Polską S.A. umowę na świadczenie usługi na warunkach określonych w regulaminie oraz w umowie, niebędący konsumentem w rozumieniu art. 22¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,

4) opłata za jeden odbiór – opłatę ustalaną poprzez podzielenie opłaty za jeden miesiąc kalendarzowy, przez liczbę realizowanych odbiorów w miesiącu kalendarzowym, która wynika z częstotliwości odbioru zadeklarowanej w umowie,

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Decyzji Nr 9/2025/DPM-BRP Dyrektora Biura Rozwoju Produktu z dnia 05.11.2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA wraz z ogłoszeniem tekstu jednolitego.

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

- 5) placówka pocztowa – jednostkę organizacyjną Poczty Polskiej S.A., wykonującą czynności nadawcze, oddawcze lub nadawczo – oddawcze,
- 6) Poczta Polska S.A. – Poczta Polska Spółkę Akcyjną,
- 7) przedstawiciel – osobę wyznaczoną przez Poczta Polska S.A. do odbioru przesyłek z miejsca wskazanego w umowie przez klienta,
- 8) przesyłki – przesyłki pocztowe i druki bezadresowe,
- 9) realizujący – wyznaczoną placówkę pocztową przyjmującą przesyłki odebrane od klienta w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA w celu ich nadania,
- 10) regulamin – Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA,
- 11) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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),
- 12) umowa - umowa o świadczenie usługi POCZTA FIRMOWA;
- 13)³ zestawienie - wykaz przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi POCZTA FIRMOWA; jego wzór dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl,
- 14)⁴ zbiór – opakowanie zbiorcze do przekazywania przedstawicielowi przesyłek listowych i innych drobnych przesyłek (pakiet, kaseta, worek, paleta, kontener, lub inne opakowanie klienta).

§ 3. 1. Przesyłki odebrane przez przedstawiciela od klienta przewożone są do siedziby realizującego w dniu ich odbioru i w tym samym dniu następuje ich nadanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

1a.⁵ Odebranie przez przedstawiciela przesyłek w ramach usługi POCZTA FIRMOWA nie oznacza, że parametry odebranych przesyłek, o których mowa w ust. 2, spełniają wymagania określone w pisemnej umowie dotyczącej realizacji usług pocztowych.

2.⁶ W przypadku gdy powstały uzasadnione nieprawidłowości w stosunku do już odebranych przesyłek (np. rozbieżności w zakresie liczby przekazanych przesyłek z dokumentami nadawczymi, nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.), realizujący bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z klientem.

3. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, lub braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od klienta, nadanie przesyłek przez realizującego następuje:

- 1) w następnym dniu roboczym lub
- 2) po całkowitym usunięciu przez klienta tych nieprawidłowości.

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

⁵ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

4. Pokwitowane przez Poczta Polską S.A. zestawienie zwracane jest klientowi przy kolejnym jej wykonywaniu, a w przypadku zakończenia umowy klient odbiera zestawienie w siedzibie realizującego w terminie dwóch dni roboczych, licząc od ostatniego odbioru przesyłek.

§ 4. 1. Umowa zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie stron umowy,
- 2) przedmiot umowy,
- 3) datę i miejsce zawarcia umowy,
- 4) czas na jaki umowa została zawarta,
- 5) wynagrodzenie,
- 6) sposób rozliczeń,
- 7) miejsce i częstotliwość odbioru przesyłek, (w tym ustalenia o możliwości dodatkowego odbioru),
- 8) termin (dzień tygodnia) i czas odbioru przesyłek wskazany w przedziale godzinowym, przy czym klient zobowiązany jest do przygotowania przesyłek na określony czas, którym jest początkowa godzina przedziału czasowego odbioru przesyłek,
- 9) prognozowaną łączną maksymalną masę i kubaturę przesyłek przeznaczonych do jednorazowego odbioru,
- 10) wskazanie realizującego,
- 11) zobowiązanie klienta do wykonania czynności określonych w regulaminie,
- 12) numery telefonów kontaktowych do osób wyznaczonych przez Poczta Polską S.A. i klienta dla realizacji usługi,
- 13) odpowiedzialność stron umowy,
- 14) tryb i warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron,
- 15) zastrzeżenie o możliwości wcześniejszego rozwiązania umowy przez Poczta Polską S.A. w przypadku zmiany przepisów uniemożliwiających realizację postanowień umowy.

2. Umowy zawierane są przez osoby odpowiednio umocowane do działania w imieniu Poczty Polskiej S.A.

3. Realizujący zobowiązany jest do prowadzenia wykazu, zawierającego niezbędne informacje do wykonania umowy.

§ 5. 1. Wysokość i zasady uiszczania opłat za usługę POCZTA FIRMOWA określone są w umowie, o której mowa w § 4.

2. W przypadku, gdy faktyczna częstotliwość odbiorów była mniejsza od deklarowanej w umowie, opłata naliczana jest za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Opłaty za wykonanie usługi POCZTA FIRMOWA wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu z góry, zaliczkowo albo z dołu.

4.⁷ Klient może zgłosić realizującemu żądanie zawieszenia usługi na czas określony. Żądanie takie wymaga formy pisemnej i zgłaszane jest przez klienta co najmniej na trzy dni robocze przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy pomniejszana jest o liczbę niezrealizowanych odbiorów.

§ 6. 1.⁸ W celu prawidłowej realizacji usługi POCZTA FIRMOWA klient zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania przesyłek zgodnie z pisemną umową dotyczącą realizacji usług pocztowych,
- 2) przygotowania do przewozu przesyłek listowych w sposób uporządkowany w zbiorach zapobiegających ich przemieszczeniu lub zniszczeniu; luzem mogą być przekazywane paczki pocztowe i paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością,
- 3) sporządzenia w dwóch egzemplarzach zestawienia,
- 4) w przypadku przekroczenia masy przesyłek lub wystąpienia niestandardowych kształtów przesyłek w stosunku do zadeklarowanych w umowie, poinformowania realizującego o tym fakcie, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem,
- 5) przekazania przesyłek/zbiorów wraz z dokumentami nadawczymi (w przypadku papierowych dokumentów nadawczych) przedstawicielowi w terminie i czasie określonym w umowie,
- 6) zgłoszenia realizującemu żądania zawieszenia usługi.

2. Klient jest odpowiedzialny za dobór opakowania zbiorczego pod względem wytrzymałości, zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed uszkodzeniem lub/i utratą przesyłek.

§ 7. Przedstawiciel legitymuje się upoważnieniem, zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu oraz dokumentem tożsamości.

§ 8. 1. Do obowiązków przedstawiciela należy:

- 1) zgłoszenie się po odbiór przesyłek w terminie wskazanym w umowie (dzień tygodnia oraz czas odbioru przesyłek wskazany w przedziale godzinowym),
- 2)⁹ sprawdzenie, czy przesyłki/zbiory są prawidłowo przygotowane do odbioru,
- 3)¹⁰ pokwitowanie na dwóch egzemplarzach zestawienia odebranych przesyłek/zbiorów, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (jeden egzemplarz oryginału zestawienia otrzymuje klient),
- 4)¹¹ załadunek i przewóz odebranych przesyłek/zbiorów do realizującego wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał w przypadku papierowych dokumentów nadawczych) oraz dwoma egzemplarzami zestawienia,

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

5)¹² przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał w przypadku papierowych dokumentów nadawczych) realizującemu (wyznaczone stanowisko pracy), fakt ten realizujący potwierdza w obecności przedstawiciela na dwóch egzemplarzach zestawienia,

6) przekazanie dwóch egzemplarzy zestawienia na wskazane przez realizującego stanowisko pracy lub poinformowanie realizującego o wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w § 14,

7) odbiór od realizującego potwierdzonych kopii dokumentów nadawczych, które były dostarczone wraz z przesyłkami, oraz jednego egzemplarza oryginału zestawienia i przekazanie ich klientowi przy następnym odbiorze.

2. Przedstawiciel nie uczestniczy w wypełnianiu dokumentów nadawczych i przygotowywaniu przesyłek odbieranych do przewozu w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.

2a.¹³ Przedstawiciel nie dokonuje przeliczenia przesyłek listowych przekazywanych w zbiorach.

3.¹⁴ Przedstawiciel odmawia przyjęcia przesyłek w przypadku, gdy:

1) opakowanie przesyłki lub opakowanie zbioru jest uszkodzone,

2) wpisy w zestawieniu są niezgodne ze stanem faktycznym odbieranych przesyłek/zbiorów.

4. Czas oczekiwania na przesyłki lub na usunięcie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3, nie może być dłuższy niż 15 minut.

§ 9. Data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez przedstawiciela na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania, potwierdzaną przez realizującego w trybie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

§ 10. 1. Poczta Polska S.A. ponosi odpowiedzialność, zgodnie z ust. 2, za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłek odebranych w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA, które nastąpiły w czasie od ich odbioru przez przedstawiciela z miejsca wskazanego przez klienta do czasu dostarczenia do siedziby realizującego, z zastrzeżeniem § 13.

2. Z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłek klientowi przysługuje odszkodowanie od Poczty Polskiej S.A. zgodnie z art. 788 Kodeksu cywilnego.

3. W razie niemożności ustalenia wysokości odszkodowania, o którym mowa w ust. 2, wysokość tę ustala rzeczoznawca.

4. Poza odszkodowaniem, o którym mowa w ust. 2, Poczta Polska S.A. zwraca klientowi opłatę za niezrealizowaną usługę POCZTA FIRMOWA:

1) w razie utraty wszystkich odebranych przesyłek - w pełnej wysokości opłaty za jeden odbiór,

2) w razie utraty części odebranych przesyłek - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór,

3) w razie ubytku i uszkodzenia - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór.

§ 11. 1. Poczta Polska S.A. ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania usługi POCZTA FIRMOWA w zakresie ustalonym w regulaminie, z zastrzeżeniem § 13.

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

¹³ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

2. Klientowi przysługuje kara umowna za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór.

3. O wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w ust. 2, klient informuje realizującego w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu jego wystąpienia.

§ 12. 1.¹⁵ Reklamację wnosi się w formie elektronicznej na adres wskazany w umowie lub przez stronę internetową Poczty Polskiej S.A.: <https://ereklamacje.poczta-polska.pl>.

2. Rozpatrzenie reklamacji przez Poczta Polska S.A. następuje w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia reklamacji.

§ 13. Poczta Polska S.A. nie ponosi odpowiedzialności, o której mowa w § 10 i § 11, spowodowanej przyczynami niezawinionymi przez Poczta Polska S.A., w szczególności z powodu: działania siły wyższej, oraz innych zakłóceń w pracy Poczty Polskiej S.A. o charakterze stałym, a zatem okoliczności uniemożliwiających wykonanie usługi POCZTA FIRMOWA w całości lub w jakiegokolwiek części, do których zalicza się zwłaszcza: władcze działania organów państwowych, samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmianę przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki, ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całości lub na jakiegokolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powodzie, pożary, awarie energetyczne oraz działanie innych sił przyrody.

§ 14. Poczcie Polskiej S.A. przysługuje prawo odmowy odebrania przesyłek w przypadku, gdy klient nie przekaze ich w ciągu 15 minut od momentu przybycia do klienta przedstawiciela zgłaszającego się po odbiór przesyłek.

§ 15. 1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w regulaminie jest Poczta Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00 - 940 Warszawa.

2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A., ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, e-mail: inspektorodo@poczta-polska.pl.

3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przetwarzane są w celu:

- 1) realizacji usługi, o której mowa w regulaminie – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO,
- 2) prowadzenia postępowań reklamacyjnych - na podstawie regulaminu, tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 3) archiwalnym – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- 1) realizacji usługi;

¹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

2) uprawniający do wniesienia reklamacji;

3) archiwizacji dokumentów - zgodny z klasyfikacją archiwalną wskazaną w JRWA (informacje dotyczące okresów przechowywania danych osobowych są dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej www.poczta-polska.pl).

5. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w regulaminie niezbędne do ich realizacji.

6. Źródłem danych osobowych jest klient.

7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania usługi.

8. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych nieujęte w regulaminie, a wynikające z przepisów rozporządzenia RODO, są dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. www.poczta-polska.pl.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej
wystawiającej upoważnienie

U p o w a ż n i e
do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi
POCZTA FIRMOWA

Upoważnienie nr wydane dnia

Imię i nazwisko

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.

Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości seria i numer
....., od dnia do dnia

.....
Pieczęć i podpis wystawiającego upoważnienie

**Wytyczne polityki bezpieczeństwa informacji ARiMR dla Wykonawców
(wyciąg z Zarządzenia nr 51/2024 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji
Rolnictwa z dnia 23 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa
informacji w ARiMR).**

Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

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

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

Strefa administracyjna

1. Strefa administracyjna w ARiMR to obszar, gdzie kontrolowany jest ruch osobowy i materiałowy do którego dostęp posiadają pracownicy ARiMR.
2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

Strefa bezpieczeństwa

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

Wykonywanie usługi - dostawy na terenie Dolnośląskiego OR/BP

1. Przed wykonaniem usługi Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym listę osób, które będą uprawnione do poruszania się w strefach administracyjnych w celu realizacji zamówienia.
2. Wskazane przez Wykonawcę osoby mogą poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7.30-15.30 w dniach roboczych Agencji.
3. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez upoważnionego pracownika w OR/BP.
4. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Dolnośląskiego OR/BP ARiMR na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Dolnośląskiego OR/BP ARiMR i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Dolnośląskiego OR/BP ARiMR.
5. Zgodę na wejście w/w na teren Dolnośląskiego OR/BP ARiMR w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Dolnośląskiego OR ARiMR.
6. Pracownik Dolnośląskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Dolnośląskiego OR/BP ARiMR. Wychodząc z siedziby Dolnośląskiego OR/BP ARiMR, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a upoważniony pracownik OR/BP potwierdza w Księżce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia Dolnośląskiego OR/BP ARiMR.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przez Wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
2. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych regulowanych przepisami 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), zwanego dalej RODO, jest zagrożone karami administracyjnymi i odpowiedzialnością określoną w kodeksie cywilnym oraz innych właściwych przepisach prawa.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania wszelkich informacji objętych tajemnicą, w szczególności dotyczy to danych osobowych, sposobów ich zabezpieczenia, zabezpieczeń fizycznych i środowiskowych, a także zobowiązuje się do poinformowania swoich pracowników oraz osób świadczących na jego rzecz usługi na innej podstawie niż stosunek pracy o poufności powyżej wskazanych informacji.

.....
nazwa firmy

.....
adres firmy

.....
imię i nazwisko osoby reprezentującej Wykonawcę

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu r. zapoznałam/em się z treścią „Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców” w Dolnośląskim Oddziale Regionalnym ARiMR/Biurach Powiatowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania umowy.

Jednocześnie oświadczam, że podlegli pracownicy realizujący przedmiotową umowę zostali przeze mnie zapoznani z w/w Wytycznymi i zostali zobowiązani do ich przestrzegania.

....., dn.I.
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
czytelny podpis osoby składającej

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych¹

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. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. 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 (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 oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, 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.

¹ Niniejsza klauzula znajdzie zastosowanie w przypadku bezpośredniego pozyskania danych: pełnomocnika, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego.

.....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie pracownika Wykonawcy/Podwykonawcy* o zachowaniu poufności informacji

Ja, niżej podpisana/y zobowiązuję się jako pracownik

.....
(należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko/nazwę Wynajmującego/Podwykonawcy oraz jego dane adresowe)

do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym dokumentów, które zostały mi ujawnione w związku z realizacją Umowy,

(należy wpisać nr oraz datę umowy)

niezależnie od formy ich ujawnienia (pisemnie, ustnie, czy w jakiegokolwiek innej formie).

Jestem świadomy/a, że obowiązek zachowania w poufności informacji, w tym dokumentów, obowiązuje w trakcie realizacji Umowy oraz po jej zakończeniu.

Potwierdzam, że zostałam/em przeszkolona/y, zapoznałam/em się i zobowiązuję się przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Wytycznych polityki bezpieczeństwa informacji ARiMR (Załącznik nr 3 do Umowy) oraz zasad ochrony danych osobowych określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/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) oraz przepisach krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.

Jestem świadoma/y, że naruszenie zobowiązania do zachowania poufności może skutkować odpowiedzialnością na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

.....
(miejscowość, data i własnoręczny podpis)

**Niepotrzebne skreślić.*