UMOWA NR ……

zawarta w dniu ……2026 roku w Lublinie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP 712-314-43-49, REGON 060418276, zwaną dalej "Zamawiającym", reprezentowaną przez:
Beatę Sielewicz – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Lublinie
a
…… z siedzibą przy ul. ……, ….., REGON: ……., NIP: ……., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ……., zwaną w treści umowy „Wykonawcą" reprezentowaną przez:……/ działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia
zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą".

§ 1

Umowa została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o charakterze zapytania .

§ 2

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w roku 2027na rzecz Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie wraz z Wydziałami Spraw Terenowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i kurierskich oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 558 ze zm.) oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.
2. Przez przesyłki, o których mowa w ust. 1 rozumie się:
   1) listowe nierejestrowane (listy zwykłe), krajowe i zagraniczne do - 2000 g:
      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 – do 2000 g:
      a) nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne),
      b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe);
   3) Paczki pocztowe o wadze - do 10 kg :
      a) paczki ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
      b) paczki priorytetowe – paczki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii.
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;

PROJEKT

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,
   2) przyjęcia przygotowanych przesyłek w punkcie pocztowym Wykonawcy właściwym dla odpowiedniego Wydziału Spraw Terenowych:

- siedziba WST I w Białej Podlaskiej przy ul. Warszawskiej 14, we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku)
- siedziba WST II w Chełmie przy Pl. Niepodległości 1, we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku)
- siedziba WST III w Zamościu przy ul. Partyzantów 3, we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku)

siedziba WST IV w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, - we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku)

   3) przewozu odebranych z siedziby Zamawiającego w Lublinie przy ul. Bazylianówka 46 przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi do punktu nadawczego;
   4) przyjmowanie od Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek w dni wskazane przez Zamawiającego w ppkt 1 oraz 2 umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji;
   5) nadawania - przyjętych od Zamawiającego przesyłek - w dniu ich przyjęcia;
   6) 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) niedoręczonych:

- pozostawienia adresatowi informacji o próbie doręczenia ze wskazaniem do kiedy, gdzie i w jakich godzinach adresat może odebrać przesyłkę – w przypadku niedoręczania 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”;

7) każdorazowego potwierdzania przyjęcia przesyłek do obrotu pocztowego na kopii pocztowej książki nadawczej pieczęcią z datownikiem i wpisania ilości przyjętych przesyłek rejestrowanych;
8) w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych od Zamawiającego przesyłek, wyjaśniania ich telefonicznie lub e-mail;
9) zwracania kopii książki nadawczej Zamawiającemu, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia odbioru przesyłek;
10) przyjęcia na siebie pełnej odpowiedzialności za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia;
11) wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług pocztowych na warunkach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 558 ze zm.) oraz zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie
12) przeprowadzania na wniosek Zamawiającego postępowania reklamacyjnego w przypadku zaginięcia lub braku zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki rejestrowanej;
13) 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:

OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE-POLOGNE
umowa nr ID ……. z……..
z dnia …….

§ 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

§ 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.
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 2027 roku do dnia 31 grudnia 2027 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.
3. Zamawiający zobowiązuje się do kontroli wydatkowanej kwoty, o której mowa w ust. 2.
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.
    1. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy za wypowiedzeniem złożonym drugiej Stronie z zachowaniem 30 dniowego terminu wypowiedzenia.
    2. 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 poszczególnych rodzajów przesyłek, określonych w załączniku nr 3 do zapytania ofertowego, 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 558 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.

§15

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) - zwanym dalej RODO, informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie z siedzibą przy ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: (81) 71 06 500, e-mail: sekretariat@lublin.rdos.gov.pl;

2) W Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie (RDOŚ w Lublinie) został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z inspektorem jest możliwy telefonicznie pod nr tel. (81)7106540 oraz poprzez e-mail: iod@lublin.rdos.gov.pl;
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji ustawowych zadań RDOŚ w Lublinie, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody;
4) Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z art. 6 rozporządzenia 2016/679 (RODO), a w szczególności:
    - gdy przetwarzanie następuje na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody,
    - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy,
    - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który ciąży na organie administracji publicznej,
    - gdy przewidują to szczególne przepisy prawa.
5) Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Inspektora Ochrony Danych w RDOŚ w Lublinie;
6) W przypadku realizacji zadań dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom udzielającym wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia przetwarzania danych;
7) *Dane osobowe udostępnione przez osoby, których dane dotyczą nie* będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
8) *Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
9) Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3), a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną i realizacją obowiązku archiwizacyjnego);
10) Osoby których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy 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.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Lublinie
Beata Sielewicz
/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/