

Umowa zawarta w ramach postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym bez możliwości przeprowadzenia negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605, ze zm.).

Umowa ID nr 532697/W

zawarta dnia 29 grudnia 2023 roku, w Siedlcach, pomiędzy:

Powiatem Pułtuskim z siedzibą: **ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP: 5681618062, REGON: 130377729**, w ramach którego działa **Starostwo Powiatowe w Pułtusku** z siedzibą **ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk**, zwanym w treści umowy **Zamawiającym** dalej „**Nadawcą**”, reprezentowanym przez:

Jan Zalewski – Starosta Pułtuski

a

Poczta Polska Spółka Akcyjna, siedziba: **ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa**, wpisana do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy, nr KRS: **0000334972**, NIP: **525-000-73-13**, REGON: **010684960**, kapitał zakładowy: 964.140.000 zł, w całości wpłacony, zwana w treści umowy „**Pocztą**”, reprezentowana przez:

Waldemar Ryszkowski – Menedżer ds. Sprzedaży, Wydział Sprzedaży Biznesowej, Region Sieci Warszawa - Województwo działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia **30 czerwca 2022 roku**.

o treści następującej:

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

§ 1

Przedmiot Umowy

- Przedmiot zamówienia: usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Pułtusku.
- Nadawca** powierza, a **Poczta** zobowiązuje się do świadczenia usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z **Załącznikiem nr II** do niniejszej Umowy,
- Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określa regulamin, który wskazany jest odpowiednio w **Załączniku nr II** oraz dostępne są na stronie www.poczta-polska.pl.
- Nadawca** oświadcza, że zapoznał się z regulaminem, o którym mowa w ust. 2.
- Do świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 ma zastosowanie regulamin, o którym mowa w ust. 2, obowiązujący w dniu nadania przesyłek.
- Zmiana regulacji, o których mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania ich na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
- Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych określa **Załącznik nr III** do niniejszej Umowy. **Poczta** zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w **Załączniku nr III** do Umowy.

§ 2

Forma opłaty

- Za wykonanie przedmiotu Umowy, **Nadawca** będzie uiszczał opłatę w formie **opłaty z dołu**.
- Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez **Nadawcę**, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 3.
- Nadawca** zobowiązany jest do:
 - umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE - POLOGNE
Umowa z Poczta Polska S.A. nr ID 532697/W**

- w przypadku odstąpienia od stemplowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, zgodnie z postanowieniami przepisów, o których mowa w § 1 ust. 2, umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**PRZESYŁKA NIESTEMPILOWANA
OPŁATA POBRANA
Umowa z Poczta Polska S.A. nr ID 532697/W
Nadano w _____**

(zgodnie z Załącznikiem nr I do Umowy)

Dnia ____ - ____ - ____

(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

- oznaczenia, o których mowa w pkt 1 i 2 należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym).

§ 3

Regulowanie opłat

- Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania opłat:
 - za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy,
 - podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z cennikami i warunkami cenowymi podanymi w **Załączniku nr V** do Umowy. Podstawą rozliczeń za przesyłki, które nie są objęte **Załącznikiem nr V**, **Nadawca** będzie uiszczał opłatę zgodnie z cennikiem obowiązującym w dniu nadania przesyłek,
 - Poczta** zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - należności wynikające z faktur, **Nadawca** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do **14 dni** kalendarzowych od daty jej wystawienia. Na przelewie **Nadawca** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr _____ Umowa ID nr 532697/W",
 - za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Poczty**,
 - za nieterminowe regulowanie należności **Poczta** naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez **Nadawcę** na podstawie noty odsetkowej. Od dnia nabycia uprawnienia do

- odsetek, **Poczcie** przysługuje, bez wezwania, rekompensata za koszty odzyskiwania należności w wysokości określonej w Ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
- 7) w przypadku zalegania przez **Nadawcę** z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 4 terminu zapłaty, **Poczta** ma prawo do wstrzymania realizacji usług opłacanych w formie opłaty „z dołu” oraz prawo do wstrzymania realizacji usług na warunkach cenowych określonych w niniejszej umowie. W takiej sytuacji usługi będą realizowane na ogólnie obowiązujących warunkach świadczenia usług pocztowych, tj. po uiszczeniu opłaty z góry za jej świadczenie. Przez opłatę „z góry” na ogólnie obowiązujących warunkach należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez **Nadawcę** przed nadaniem przesyłki, zgodnie z cennikami jak dla Klienta indywidualnego dostępnymi na stronie www.poczta-polska.pl. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” i powrót do warunków cenowych określonych w niniejszej umowie nastąpić może począwszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
 - 8) w przypadku opóźnienia **Nadawcy** w zapłacie za faktury, **Poczta** ma prawo do zaliczenia jakichkolwiek otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności lub potrącania jakichkolwiek należności przysługujących **Nadawcy** wobec **Poczty**,
 - 9) Strony ustalają, że faktury będą wystawiane na adres **Nadawcy** wskazany w komparcji Umowy i przesyłane w formie określonej w pkt. 12-21,
 - 10) Na fakturze VAT zostaną zamieszczone następujące dane:
 - **Nabywcą** faktur będzie: **Powiat Pułtuski, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP: 568-16-18-062**
 - **Odbiorcą** faktur będzie: **Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk**
 - 11) **Zamawiający** oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania informacji dotyczących rozliczeń wynikających z umowy jest a.wadolna@powiatpulтусki.pl,
 - 12) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur, określonych w pkt 9 oraz zmiana adresu e-mail **Nadawcy**, wskazanego w pkt 10, nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony Umowy. Brak informacji o zmianie, skutkuje tym, że wszelkie informacje przekazane na adres wskazany w pkt 10 uznaje się za skutecznie dostarczone,
 - 13) **Nadawca** oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez **Pocztę** zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF,
 - 14) **Poczta** zobowiązuje się przysłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF,
 - 15) **Poczta** oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail: e-faktura.cof@poczta-polska.pl
 - 16) **Nadawca** oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest: sekretariat@powiatpulтусki.pl
 - 17) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 15-16 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy,
 - 18) **Nadawca** zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzenia otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na adres **Poczty** wskazany w pkt 15, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez **Nadawcę**, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres **Nadawcy** wskazany w pkt 16,
 - 19) **Nadawca** i **Poczta** zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w postaci papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych,
 - 20) **Nadawca** jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez **Pocztę** faktur drogą elektroniczną. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez **Pocztę** w postaci papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym **Poczta** otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną. **Poczta** ma prawo do wystawiania i przesyłania faktur w postaci papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury drogą elektroniczną,
 - 21) cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 13, może nastąpić w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
 - 22) maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosi brutto: **170 709,30 zł, słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy siedemset dziewięć złotych 30/100 brutto**
2. **Nadawca** będzie uiszczał opłaty, zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Poczty**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub w placówkach pocztowych. W przypadku, gdy warunki cenowe zostaną określone w Załącznikach do Umowy, **Nadawca** będzie uiszczał opłaty zgodnie z tymi warunkami. Przesyłkę pocztową, której nie można doręczyć adresatowi, zwraca się **Nadawcy**. Za czynności związane ze zwrotem przesyłki, również w przypadku odmowy przyjęcia przesyłki zwracanej, **Nadawca** będzie uiszczał opłatę, zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Poczty**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub w placówkach pocztowych. W przypadku, gdy opłata za zwrot przesyłki została określona w warunkach cenowych zawartych w Załącznikach do Umowy, **Nadawca** będzie uiszczał opłatę za zwrot przesyłki zgodnie z tym warunkami. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki zwracanej, przesyłki te będą traktowane jako niedoręczalne w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
 3. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
 4. W przypadku zidentyfikowania w obrocie pocztowym przesyłek **Nadawcy** nieopłaconych albo opłaconych w kwocie niższej niż należna, **Nadawca** uiszcza opłatę zgodnie z obowiązującymi dla takiej przesyłki w dniu realizacji usług cennikami **Poczty**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub w placówkach pocztowych. Każdorazowe zidentyfikowanie w obrocie pocztowym przesyłek **Nadawcy** nieopłaconych albo opłaconych w kwocie niższej niż należna zostanie odpowiednio udokumentowane.
 5. Strony przewidują możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w następujących przypadkach:
 - 1) wprowadzenia przez **Pocztę** powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy **Nadawca** dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług pod warunkiem ich zaakceptowania przez **Nadawcę**, a w przypadkach gdy jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. W powyższym przypadku **Zamawiający** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT
 - 2) jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, **Nadawca** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

§ 4

Powiadamianie Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy, pełnią:
 - ze strony **Agnieszka Wadolna**, tel. **23 306 71 13**, e-mail a.wadolna@powiatpulтусki.pl
 - ze strony **Poczty: Marek Piersa**, tel. **502 016 786**, e-mail marek.piersa@poczta-polska.pl
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
Nadawca: ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk
Poczta: ul. Piłsudskiego 2, 08-110 Siedlce

Nadawca oświadcza, że w dacie zawarcia umowy przekazał osobie wyznaczonej do kontaktu/nadzoru nad realizacją postanowień Umowy, której dane udostępniła **Poczta** w związku z realizacją niniejszej umowy, treść obowiązku informacyjnego, przekazanego przez **Pocztę** wraz z umową.

3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, numerów rachunków, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 1 lub 2 każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Zmiana wiąże Strony od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że Strony zostaną powiadomione nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego powiadomienia, zmiany wiążą Strony od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie.
4. **Poczta** ma prawo do zmiany treści Załączników do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane **Nadawcy** przesyłką rejestrowaną na adres **Nadawcy** wskazany w ust 2 lub w formacie PDF w formie elektronicznej na adres **Nadawcy** wskazany w ust 1 przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Odebranie Załączników przekazanych w formie elektronicznej wymaga każdorazowego potwierdzenia tego faktu przez **Nadawcę** na adres **Poczty** wskazany w ust 1. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór zmienionych Załączników będzie zawierała datę ich otrzymania przez **Nadawcę**, przez którą rozumieć należy datę wpływu Załączników na adres skrzynki mailowej **Nadawcy** wskazany w ust 1. Treść Załączników (z wyłączeniem **Załącznika nr I** do Umowy) wiąże **Nadawcę** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Nadawcy** nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże **Nadawcę** od kolejnego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników. Treść **Załącznika nr I** do Umowy wiąże **Nadawcę** od dnia jego doręczenia. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku niez zaakceptowania przez **Nadawcę** treści zmienionych Załączników, **Nadawca** może wypowiedzieć Umowę w terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionych Załączników. Rozwiązanie Umowy nastąpi na koniec okresu rozliczeniowego następującego po dacie otrzymania wypowiedzenia przez **Pocztę**. W takim przypadku **Nadawca** zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec **Poczty** wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.

§ 5

Zachowanie tajemnicy

1. Strony zastrzegają, że warunki zawarcia i wykonania niniejszej Umowy oraz wszelkie informacje i materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie jej realizacji objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji niezależnie od tego, czy oznaczono je jako „tajemnica przedsiębiorstwa”.
2. Ujawnienie, wykorzystanie lub pozyskanie informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie wykraczającym poza cel Umowy łączącej Strony może łączyć się z odpowiedzialnością cywilną i karną.
3. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po ustaniu Umowy.

§ 6

Obowiązki Umowy

1. Niniejsza Umowa, zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku lub do wyczerpania kwoty określonej w § 3 ust. 1 pkt. 22). Kontrola stanu tej kwoty leży po stronie Nadawcy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Rozstrzygnięcie sporów

Spory mogące wyniknąć pomiędzy **Nadawcą** a **Pocztą**, rozstrzygać będzie sąd właściwy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

Zmiany w umowie

Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian Załączników z zastrzeżeniem **Załączników nr V, VI, VII i VIII** do Umowy oraz w przypadkach szczegółowo określonych w niniejszej Umowie.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys. sztuk przesyłek listowych, o których mowa w **Załączniku nr II do Umowy**, **Nadawca** zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl).
2. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, **Nadawca** powinien wnosić za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, o której mowa w ust. 1, lub za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej <https://www.poczta-polska.pl/reklamacje/>. Należności przysługujące **Nadawcy** z tytułu rozpatrzonych i uzasadnionych reklamacji **Poczta** będzie wypłacać wyłącznie na wskazany przez **Nadawcę** rachunek bankowy **04 1020 1592 0000 2302 0263 7189**, który **Nadawca** zobowiązuje się przekazywać w wysyłanych do **Poczty** formularzach reklamacyjnych. Każdorazowa zmiana wskazanego rachunku bankowego wymaga pisemnego powiadomienia **Poczty** na adres wskazany w § 4 ust. 1 lub 2.
3. W przypadku nadawania przesyłek za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl, **Nadawca** oświadcza, że znana jest mu treść Instrukcji użytkownika Elektroniczny Nadawca i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie Regulaminy i zasady świadczenia usług, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej, przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, oraz Kodeksu cywilnego z tym, że do Umowy nie stosuje się przepisów kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.
5. Jednostki organizacyjne **Poczty** świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne **Nadawcy** wskazane są w **Załączniku nr I** do Umowy.
6. Umowę wraz z Załącznikami, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
7. Zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, **Poczta** spełniając obowiązek nałożony przedmiotową ustawą niniejszym oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.
8. **Nadawca** oświadcza, że zapoznał się i akceptuje treść klauzuli antykorupcyjnej wskazanej w **Załączniku nr IV** do Umowy.

9. Bez zgody **Poczty**, **Nadawca** nie może potrącić wierzytelności przysługującej mu wobec **Poczty** z wierzytelnością przysługującą **Poczcie** wobec **Nadawcy** z jakiegokolwiek tytułu.
10. Dopuszcza się przenoszenie bez zgody **Nadawcy** wierzytelności przysługującej **Poczcie** na osobę trzecią.
11. Nie dopuszcza się bez zgody **Poczty** przeniesienia na osobę trzecią przysługującej **Nadawcy** od **Poczty** wierzytelności albo praw lub obowiązków wynikających z Umowy.
12. Załączniki do Umowy stanowią integralną część Umowy.

Wykaz Załączników:

- Załącznik nr I** – Wykaz operacyjny
- Załącznik nr II** – Usługi powszechne
- Załącznik nr III** – Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych
- Załącznik nr IV** - Klauzula antykorupcyjna
- Załącznik nr V** – Warunki cenowe
- Załącznik nr VI** – Zapisy dot. zatrudnienia na podstawie stosunku pracy:
- Załącznik nr VII** – Zapisy dot. waloryzacji ceny
- Załącznik nr VIII** – Oferta do postępowania

NADAWCA

POCZTA

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia Umowy jest Poczta Polska Spółka Akcyjna 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, adres e-mail: inspektorodo@poczta-polska.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także – w zakresie prawnie usprawiedliwionego interesu administratora – w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z Umowy oraz w celu oceny ryzyka związanego z zawarciem Umowy na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b lub art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Źródłem danych jest podmiot, z którym zawierana jest umowa oraz mogą być rejestry ogólnodostępne (CEIDG, KRS). Kategorie przetwarzanych danych obejmują aktualne dane zawarte w wyciągu z tych rejestrów.
5. Dane osobowe mogą być przekazane do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft na podstawie standardowych klauzul ochrony danych przyjętych przez Komisję Europejską, dostępnych w części Online Services Data Protection Addendum (DPA) pod adresem: <https://www.microsoft.com/en-us/licensing/product-licensing/products.aspx>.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, chyba że administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom danych, w szczególności podmiotom świadczącym na zlecenie Poczty Polskiej S.A. usługi informatyczne, prawne, doradcze, audytowe, a także podmiotom i organom, którym Poczta Polska S.A. jest zobowiązana udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy.

Wykaz operacyjny
A. Zestawienie jednostek ZAMAWIAJĄCEGO oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

Jednostka organizacyjna Zamawiającego				Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Powiat Pułtuski / Starostwo Powiatowe w Pułtusk	06-100	Pułtusk	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11	Usługi powszechne	UP Pułtusk 1	06-100	Pułtusk	Ul. 17 Sierpnia 35	X	X

B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Jednostka organizacyjna Zamawiającego				Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Powiat Pułtuski / Starostwo Powiatowe w Pułtusk	06-100	Pułtusk	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11	Usługi powszechne	UP Pułtusk 1	06-100	Pułtusk	Ul. 17 Sierpnia 35	X	X

Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - 5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.

W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy (lub umów) o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”.
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność **Poczty** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1, odzwierciedlone są w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym i identyfikowane są poprzez:
 - masę przesyłki – przedziały wagowe (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - gabaryt – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - format – S, M, L (dotyczy przesyłek listowych krajowych),
 - kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
8. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, usługi powszechne świadczone przez Poczta Polska S.A. są zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w **Załączniku nr I** do Umowy.
10. **Nadawca** zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
11. **Poczta** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Nadawcy**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
12. **Nadawca** może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl, która usprawnia i automatyzuje proces nadawania przesyłek. Elektroniczny Nadawca umożliwia rejestrację przesyłek, generowanie dokumentów nadawczych w formie elektronicznej oraz automatyczne przekazywanie pliku z przesyłkami bezpośrednio do placówki pocztowej. W przypadku nadawania przesyłek z wykorzystaniem aplikacji Elektroniczny Nadawca, **Nadawca** będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania ułożone zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej bądź zestawienia nadawczego, stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry. **Nadawca** będzie nanosił na przesyłkach numery nadawcze wraz z kodem kreskowym niezbędne do nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym z aplikacji Elektroniczny Nadawca albo z przydzielonego zakresu numerycznego otrzymanego od **Poczty**. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru, **Nadawca** zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
13. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) **Nadawca** zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia zgodne z poniższymi wzorami:

Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym nadanych w dniu _____

Nazwa firmy: Adres:

Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID _____ / _____

Format	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
RAZEM						

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru / przekazania

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu _____**

Nazwa firmy: Adres:
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID _____ / _____

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane							
	Priorytetowe							
	STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g								
ponad 50 do 100 g								
ponad 100 do 350 g								
ponad 350 do 500 g								
ponad 500 do 1000 g								
ponad 1000 do 2000 g								
RAZEM								

Przekazał/a Odebrał/a Data i godzina odbioru / przekazania

14. W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) **Nadawca** wypełnia w dwóch egzemplarzach pocztową książkę nadawczą zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji,
 - 2) umieszcza u góry arkusza adres nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz formę uiszczenia opłaty,
 - 3) czytelnie wypełnia odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w rubryce uwagi umieszcza odpowiednio oznaczenia: S, M, L dla danego formatu, Pr/priorytet dla priorytetu, PO dla potwierdzenia odbioru,
 - 4) wypełnia rubryki zgodnie z nagłówkami; niedopuszczalne jest umieszczanie w rubrykach dodatkowych informacji np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji,
 - 5) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia, poświadczają ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawiłem” lub „przekreśliłem” i składa podpis,
 - 6) wpisuje na oddzielnych stronach książki, przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne,
 - 7) zachowuje kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością przesyłek przekazanych do nadania.
15. **Nadawca**, do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością oraz paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, może korzystać z nalepek adresowych nakładu **Poczty** lub może je generować z systemów informatycznych **Poczty** (Elektroniczny Nadawca), bądź korzystać z nalepek adresowych własnego nakładu, które wymagają zatwierdzenia przez **Pocztę**. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z nadrukami wskazanymi na nalepce.
16. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru w formie papierowej, **Nadawca** zobowiązuje się do stosowania formularza potwierdzenia odbioru odpowiednio do trybu, w jakim dana przesyłka będzie nadawana i zgodnego z poniższym wzorem:

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym na zasadach ogólnych**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
 - 2) wymiar druku*:
 - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
 - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

- ✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- * *wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:
 - 40 mm od górnego brzegu;
 - 5 mm od prawego brzegu;
 - 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.
- W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

- ✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- * *wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;

- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.


Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:
 - 40 mm od górnego brzegu;
 - 5 mm od prawego brzegu;
 - 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.
- W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

<p style="text-align: center;">POTWIERDZENIE ODBIORU</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p style="text-align: right;">datownik placówki oddawczej</p> <hr/> <p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p> <p>1. Przesyłkę nrdorzeczono?:</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi <input type="checkbox"/> dozorczy <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> sąsiadowi <input type="checkbox"/> zarządcy domu <input type="checkbox"/> prokurentowi</p> <p style="text-align: center;">(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczone w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniuumieszczono zawiadomienie?:</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <p><input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</p> <p>3. Z powodu nieopóźnienia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?:</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkujej z adresatem</p> <p>5. Przesyłki nie doręczone, gdyż?:</p> <p><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> niedostateczny adres <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie <input type="checkbox"/> adresat zmarł z innych przyczyn</p> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p> <p>*) zaznaczyć właściwy kwadrat **) niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego **)</p>
--	---

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 3) wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papiery, folie), w zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).

POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu
AVIS de réception/livraison/de paiement/d'inscription CN 07

POCZTA POLSKA S.A.
 Wymacowany operator krajowy pochodzenia
 Copérateur désigné étranger

A.R.

Sprawa służbowa
 Service des postes

Dzielnik urzędu zamiejscowego
 Point de service

Priorytetowa/Lotnicza
 Prioritaire/Par avion

Zwrócić do
 Renvoyer à

Nazwisko i/o firma
 Nom ou raison sociale

Ulica i nr
 Rue et n°

Miejscowość i kraj
 Localité et pays

PP-243

Pasek kleju

Urząd nadawcy
 Bureau de dépôt

Data
 Date

Adresat przesyłki
 Destinataire de l'envoi

Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi

Priorytetowa/Lotnicza
 Prioritaire/Libre

Niepriorytetowa/Regulna
 Non prioritaire/Régulière

Pakiet
 Colis

z zabezpieczeniem
 wzmocnioną
 papierem
 papierem

Nr przesyłki
 N° de l'envoi

Przebieg zajęcia
 Marché en cours

Przebieg
 Marché de versement

Chłop signatory
 Chèque d'assignation

Wzrost przesyłki
 L'envoi multidimensionnel n'est autorisé

Waga przesyłki
 Poids

Wzrost przesyłki
 L'envoi multidimensionnel n'est autorisé

Waga przesyłki
 Poids

Wzrost przesyłki
 L'envoi multidimensionnel n'est autorisé

Waga przesyłki
 Poids

Nazwisko odbiorcy wskazany w formularzu
 Nom du destinataire en lettres majuscules (ou autre moyen d'identification)

*) Potwierdzenie to będzie ważne tylko pod warunkiem, że adresat przesyłki przesyłki zostanie doręczony, przez inną osobę niż nadawca.
 Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée.

Poczta Polska

Pasek kleju

Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych**Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej**

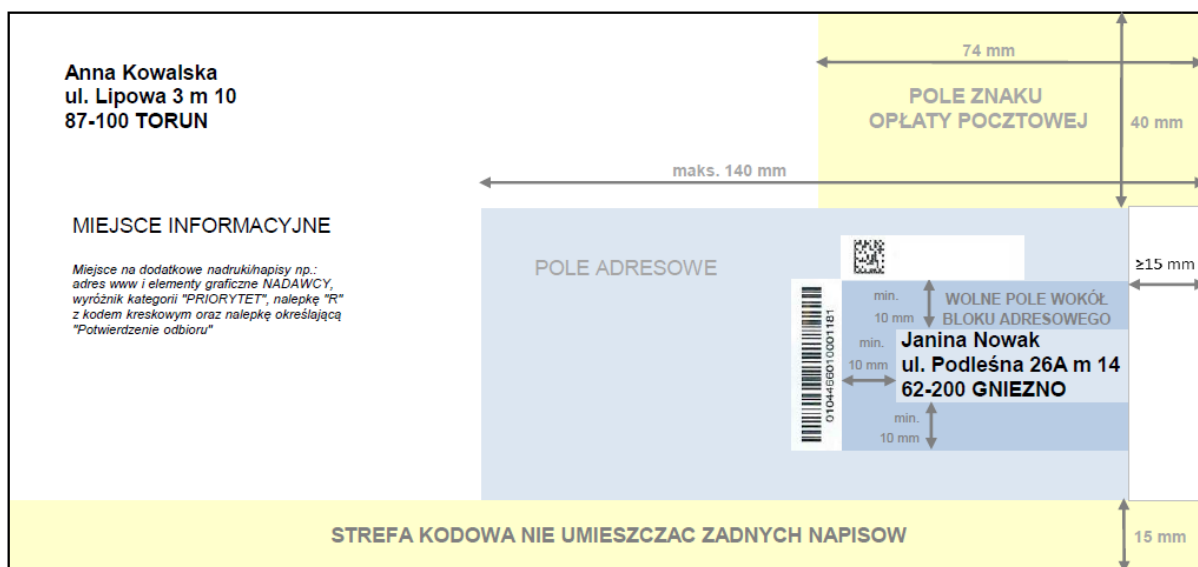
1. **Strona adresowa** – płaszczyzna przesyłki listowej bez sklepień przeznaczona do umieszczania na niej, w ściśle określonych częściach tej płaszczyzny: adresu nadawcy i adresata, znaku opłaty pocztowej oraz miejsca zarezerwowanego dla strefy kodowej.
2. **Adres adresata** – zestaw pełnych informacji identyfikujących adresata wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia określonego przez nadawcę.
3. **Adres nadawcy** - zestaw pełnych informacji identyfikujących nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki do nadawcy.
4. **Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres adresata.
5. **Pole adresowe** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adres adresata, która powinna być umieszczona w dolnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości 40 mm od górnej krawędzi przesyłki, z tolerancją 2 mm, i min. 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
6. **Pole nadawcy** - powierzchnia na stronie adresowej koperty przeznaczona do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, umieszczona w górnej lewej części strony adresowej.
7. **Okienko** - prostokątne wycięcie wykonane na stronie adresowej koperty, wyposażone w przezroczysty materiał, poprzez które można odczytywać nazwę/imię i nazwisko oraz adres adresata lub inne informacje.
8. **Pole znaku opłaty pocztowej** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych albo umieszczania znaków opłaty pocztowej, umieszczona w górnej prawej części strony adresowej o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm licząc od górnej krawędzi i długości 74 mm licząc od prawej krawędzi.
9. **Strefa kodowa** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego informacji zakodowanej w kodzie kreskowym wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi.
10. **Pole puste** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o długości min. 15 mm od prawej krawędzi.
11. **Wolne pole** - powierzchnia na stronie adresowej koperty znajdująca się w polu adresowym wokół bloku adresowego, wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek.
12. **Kod pocztowy** – Poczty Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numeryczny pięciocyfrowy w układzie XX–XXX. Poszczególne cyfry kodu nie powinny być rozdzielane spacją. Dopuszcza się użycie spacji przy oddzieleniu myślnika od cyfr kodu. „Właściwy kod pocztowy” (PNA) i nazwa miejscowości powinny być zgodne z „Oficjalnym Spisem Poczty Numerów Adresowych” według strony internetowej: <https://www.poczta-polska.pl/spis-pna/> dla:
 - 1) miejscowości – siedziby adresata;
 - 2) miejscowości – siedziby nadawcy;
 - 3) placówki pocztowej w przypadku przesyłek listowych kierowanych do doręczenia poprzez:
 - a) poste restante;
 - b) skrytki pocztowe oraz
 - c) odbiór za pośrednictwem urzędnika oddawczego.
13. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie przez Pocztcę miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie **Nadawca** może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczony na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R” z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A.R.” w obrocie zagranicznym.

Zasady dotyczące poprawnego adresowania:

1. Poziome napisy zawierające dane nadawcy i adresata oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi powinny być umieszczone równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki listowej i wyrównane do lewej strony, według następującej kolejności:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata;
 - 2) miejsce doręczenia – typ ulicy, nazwa ulicy, numer identyfikacyjny na ulicy i mieszkania albo lokalu (numer wejścia lub budynku, i/lub mieszkania) –w przypadku miejscowości podzielonej na ulice, albo nazwę miejscowości i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości niepodzielonej na ulice;
 - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, od/do której kierowana jest przesyłka; kod pocztowy umieszcza się z lewej strony nazwy miejscowości, nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałkami) i bez podkreśleń;
 - 4) dla przesyłek kierowanych za granicę, nazwa kraju przeznaczenia w języku polskim.
2. Jeżeli przesyłka nadawana jest na poste restante, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,**
 - 2) **napis: poste restante,**
 - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.**
3. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,**
 - 2) **odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr....”,**
 - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.**
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem urzędnika oddawczego, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,**
 - 2) **napis: „Strefa 24”,**
 - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępnione jest urządzenie oddawcze.**
5. W celu prawidłowej identyfikacji adresu adresata, blok adresowy znajdujący się w polu adresowym, powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty.

6. Informacje określające adres nadawcy i adresata powinny być napisane lub nadrukowane (dla pisma maszynowego czcionką o wysokości minimum 2 mm) równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki i wyrównane do lewej strony.
7. Blok adresowy nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz na pole puste min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej.
8. Nachylenie bloku adresowego nie powinno być większe niż ± 5 stopni względem dłuższej krawędzi przesyłki.
9. W przypadku stosowania koperty z okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej) zawartość przesyłki listowej należy złożyć w taki sposób, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka. Blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 5 mm od prawej krawędzi okienka. W przypadku, gdy zawartość przesyłki listowej przesunie się wewnątrz koperty, blok adresowy powinien być w pełni widoczny.
10. Elementy w poszczególnych wierszach bloku adresowego, a także samych wierszy, powinny stanowić jednolity blok, bez nadmiernej liczby spacji (nie więcej niż dwie) pomiędzy kodem pocztowym wraz z nazwą miejscowości; nazwą ulicy wraz z numerem domu oraz bez nierównych i nieproporcjonalnie dużych odstępów pomiędzy poszczególnymi wierszami w bloku adresowym, min. 20% - max. 50% wysokości zastosowanej czcionki.
11. W przypadku adresu pisanego odręcznie, linie oraz litery i cyfry bloku adresowego nie powinny zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
12. W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce, blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie pole puste powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi naklejki. Naklejka powinna być przygotowana i przyklejona w polu adresowym zgodnie z pkt. 1 do 10 powyższych zasad poprawnego adresowania.
13. Dopuszcza się umieszczanie przez nadawcę w polu adresowym dodatkowych informacji własnych o charakterze informacyjnym np. kodów kreskowych lub kodów dwuwymiarowych (Datamatrix, QRcode) wraz z ich alfanumeryczną interpretacją albo innych informacji o charakterze reklamowym pod warunkiem, że ich umieszczenie nie utrudnia odczytania danych określonych w bloku adresowym tzn. tak aby zachowany był odstęp min. 10 mm od jego krawędzi.

Wzór poprawnie zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



Klauzula antykorupcyjna

1. Strony Umowy zapewniają, że w związku z wykonywaniem Umowy zachowają należyta staranność i stosować się będą do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zapobiegania działaniom o charakterze korupcyjnym zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
2. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania niezgodnych z prawem korzyści majątkowych lub/i osobistych przez żadną ze Stron.
3. Kontrahent zobowiązuje się do ujawnienia wszelkich informacji dotyczących możliwości wystąpienia konfliktu interesów, mających wpływ na transparentność relacji biznesowej i ryzyko wystąpienia działań o charakterze korupcyjnym.
4. Każda ze stron Umowy zobowiązuje się poinformować o każdym przypadku nadużyć rozumianych jako każde niezgodne z prawem lub postanowieniami Umowy działanie, którego celem jest uzyskanie nienależnych korzyści majątkowych, osobistych lub biznesowych, w szczególności:
 - 1) polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści w związku z istniejącą lub nawiązywaną współpracą z Poczta Polska S.A., dla jakiegokolwiek osoby,
 - 2) polegające na żądaniu lub przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w związku z istniejącą lub nawiązywaną współpracą z Poczta Polska S.A.,
 - 3) następujące w toku działalności gospodarczej, polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie zatrudnionej lub współpracującej z Poczta Polska S.A. w jakimkolwiek charakterze, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - 4) następujące w toku działalności gospodarczej, polegające na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę zatrudnioną lub współpracującą z Poczta Polska S.A. w jakimkolwiek charakterze jakichkolwiek nienależnych korzyści, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.
5. Kontrahent akceptuje, że naruszenie postanowień zawartych w niniejszej Klauzuli Antykorupcyjnej Poczty Polskiej S.A. może spowodować natychmiastowe rozwiązanie Umowy, zaś Kontrahentowi nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.
6. W celu należytego wykonania zobowiązania, o którym mowa powyżej, każda ze Stron zapewnia, iż w okresie realizacji Umowy umożliwi każdej osobie działającej w dobrej wierze dokonanie anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: etyka@poczta-polska.pl.
7. Kontrahent oświadcza, że zapoznał się z „Polityką antykorupcyjną Poczty Polskiej S.A.”, zamieszczoną na oficjalnej stronie internetowej Poczty Polskiej S.A., w zakładce „O firmie”.

WARUNKI CENOWE

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga	Cena jednostkowa brutto [zł]
Przesyłki listowe krajowe			
1.	Przesyłka nierejestrowana ekonomiczna	S	3,90
		do 500 g	
		M	4,60
		Ponad 500 g - 1000 g	
		L	7,20
Ponad 1000 g - 2000 g			
2.	Przesyłka nierejestrowana priorytetowa	S	4,80
		do 500 g	
		M	5,40
		Ponad 500 g - 1000 g	
		L	8,00
Ponad 1000 g - 2000 g			
3.	Przesyłka polecona ekonomiczna	S	6,80
		do 500 g	
		M	7,30
		Ponad 500 g - 1000 g	
		L	15,60
Ponad 1000 g - 2000 g			
4.	Przesyłka polecona priorytetowa	S	8,80
		do 500 g	
		M	9,30
		Ponad 500 g - 1000 g	
		L	18,30
Ponad 1000 g - 2000 g			
5.	Przesyłka polecona ze zwrotnym poświadczeniem odbioru ekonomiczna	S	9,80
		do 500 g	
		M	10,30
		Ponad 500 g - 1000 g	
		L	18,60
Ponad 1000 g - 2000 g			
6.	Przesyłka polecona ze zwrotnym poświadczeniem odbioru priorytetowa	S	11,80
		do 500 g	
		M	12,30
		Ponad 500 g - 1000 g	
		L	21,30
Ponad 1000 g - 2000 g			
Paczki pocztowe krajowe – gabaryt A			
7.	Paczka ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ekonomiczna	do 1 kg	17,00
		1kg - 2kg	19,00
		2kg - 5kg	22,00
Zwroty krajowe			

8.	Przesyłka polecona ze zwrotnym poświadczaniem odbioru	S	3,80
		do 500 g	
		M	4,30
		Ponad 500 g – 1000 g	
		L	12,60
Ponad 1000 g – 2000 g			
9.	Przesyłka polecona	S	6,80
		do 500 g	
		M	7,30
		Ponad 500 g – 1000 g	
		L	15,60
Ponad 1000 g – 2000 g			
Przesyłki zagraniczne – kraje pozaeuropejskie			
10.	Przesyłka polecona ze zwrotnym poświadczaniem odbioru priorytetowa	do 50 g	27,00
Przesyłki zagraniczne - kraje europejskie			
11.	Przesyłka polecona priorytetowa	do 50 g	22,00
12.	Przesyłka polecona ze zwrotnym poświadczaniem odbioru priorytetowa	do 50 g	26,00
		50 g-100 g	28,00
		100 g -350 g	30,00
		350 g – 500 g	32,00
		500 g – 1000 g	42,00

Zapisy dot. zatrudnienia na podstawie stosunku pracy:

1. Zgodnie z art 95 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawca zatrudni na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy osoby realizujące przedmiot zamówienia i wykonujące czynności związane z odbiorem i dostarczaniem przesyłek, w tym wydawania w punktach odbioru Wykonawcy na terenie Pułtuska (dot. osób zatrudnionych w placówce w Pułtusku).
2. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie (nie częściej niż raz w kwartale) Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie (nie krótszym niż 14 dni) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 w trakcie realizacji zamówienia: oświadczenie Wykonawcy, podwykonawcy lub pracownika o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.
4. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoby/osób wykonujących prace wskazane w ust. 1. W taki przypadku Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1 pkt. 22) umowy.
5. Dopuszcza się zmianę osób, o których mowa w ust. 1, wykonującej przedmiot zamówienia.
6. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązek informacyjny względem osób fizycznych skierowanych do realizacji niniejszego zamówienia, o których mowa w ust. 1 i nast. przewidziany w przepisach art. 13 i 14 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 4 maja 2016 r., zwane dalej „RODO”), tj. że poinformował osoby skierowane do realizacji niniejszego zamówienia, o których mowa w ust. 1 i nast. że ich dane osobowe w zakresie wskazanym w ust. 2 i nast. zostaną udostępnione Zamawiającemu w celu związanym z realizacją niniejszej umowy.

Zapisy dot. waloryzacji ceny

1. W przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, wynagrodzenie Wykonawcy określone w § 3 ust. 1 pkt. 22) może ulec zmianie, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Wynagrodzenie będzie podlegało waloryzacji na podstawie pisemnego wniosku po przedstawieniu i uzasadnieniu przez Stronę wnioskującą wpływu zmiany ceny materiałów lub kosztów na koszt wykonania przedmiotu umowy, przy czym wniosek może obejmować okres następujący po upływie sześciu miesięcy licząc od rozpoczęcia realizacji umowy.
3. Zmiana wynagrodzenia przysługuje w przypadku, gdy z komunikatów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ogłaszanych po zawarciu umowy i dotyczących dwóch następujących po sobie kwartałów wynika, że suma ogłaszanych wartości zmian cen towarów i usług konsumpcyjnych w stosunku do ostatniej obowiązującej ceny określonej w cenniku usług na powszechne usługi pocztowe stanowi wartość większą niż 4% lub mniejszą niż -/4%.
4. Wniosek o zmianę może dotyczyć wyłącznie wynagrodzenia miesięcznego za pełne miesiące następujące po dniu złożenia wniosku. Zgoda na zmianę wynagrodzenia nastąpi po zatwierdzeniu przez Zamawiającego wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w trybie i terminach określonych w stosownym aneksie do umowy.
5. Miesięczną wartość zmiany (WZ) określa się na podstawie wzoru:

$$WZ = 0,5 \times W \times F\%$$
 przy czym:
 W - wynagrodzenie miesięczne netto określone na podstawie faktury wystawionej za dany miesiąc,
 F – suma dwóch następujących po sobie wartości zmiany cen towarów i usług konsumpcyjnych wynikających z komunikatów prezesa GUS, o których mowa w ust. 3.
 Obliczoną w sposób określony w ust. 5 wartość należy dodać do wynagrodzenia miesięcznego netto określonego na podstawie faktury wystawionej za dany miesiąc.
6. Wartość zmiany należy powiększyć o należny podatek VAT .
7. Strony postanawiają, że zmiany do niniejszej umowy zostaną wprowadzone wyłącznie w formie pisemnej za zgodą obu stron, w przypadku przekroczenia maksymalnej wartości umowy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 22) umowy.
8. Łączna wartość korekt wynikająca z waloryzacji nie przekroczy (+/-) 5% wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 22) niniejszej umowy.
9. Jeśli zachodzą przesłanki zmiany wynagrodzenia określone w:
 - 1) art. 439 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych do zmiany wynagrodzenia przyjmuje się zasady analogiczne do zasad określonych w ust. 3-8, z zastrzeżeniem, że:
 - a) wniosek o zmianę może zostać złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od upływu terminu otwarcia ofert,
 - b) zmiana wynagrodzenia przysługuje w przypadku gdy z komunikatów prezesa GUS ogłaszanych od dnia otwarcia ofert i dotyczących dwóch następujących po sobie kwartałów wynika, że suma ogłaszanych wartości zmian cen towarów i usług konsumpcyjnych stanowi wartość większą niż 4% lub mniejszą niż -/4%.

2) art. 439 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawca zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania Podwykonawcy, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

- a) przedmiotem umowy jest usługa,
- b) okres obowiązywania umowy przekracza 6 miesięcy.

10. W przypadku dokonania zmiany wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1 pkt. 22) umowy Wykonawca oświadcza, że:
- 1) w terminie 14 dni od dnia zawarcia Aneksu wprowadzającego ww. zmianę wynagrodzenia - przedłoży Zamawiającemu oświadczenie zawierające wykaz podwykonawców, których umowy spełniają warunki określone w niniejszym ust. 9 pkt 2 niniejszego paragrafu wraz z wartościami zmiany wynagrodzeń Podwykonawców oraz wskazaniem terminów zapłaty kwot zmiany wynagrodzenia Podwykonawców pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 0,1% wynagrodzenia od niezrealizowanej części umowy,
 - 2) w terminie wskazanym przez Zamawiającego przekaze Zamawiającemu oświadczenie o uregulowaniu wynagrodzenia Podwykonawcy z tytułu zmiany wynagrodzenia, o której mowa w niniejszym paragrafie – pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 0,1% wynagrodzenia od niezrealizowanej części umowy.

Informacja przeznaczona dla osób wyznaczonych do kontaktu, których dane osobowe zostały udostępnione Poczcie Polskiej S.A. w związku z realizowaną umową ID nr 532697/W

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, Poczta Polska S.A. informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poczta Polska Spółka Akcyjna 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, adres e-mail: inspektorodo@poczta-polska.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach kontaktu, w związku z realizowaną Umową na podstawie art. 6 ust.1 lit. f Rozporządzenia.
4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft na podstawie standardowych klauzul ochrony danych przyjętych przez Komisję Europejską, dostępnych w części Online Services Data Protection Addendum (DPA) pod adresem: <https://www.microsoft.com/en-us/licensing/product-licensing/products.aspx>.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, chyba że administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom przetwarzającym na podstawie zawartych umów, których przedmiotem jest świadczenie usług teleinformatycznych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z tej Umowy.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Poczcie Polskiej S.A. przez: **Powiat Pułtuski**.