

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**§1****Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy (dalej „Umowa”) jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Uniwersytetu Zielonogórskiego w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz zwrotów przesyłek pocztowych nedoręczonych, a także transport przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania z Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu Zielonogórskiego do placówki nadawczo-odbiorczej Wykonawcy, zwanych w dalszej części Umowy *Przedmiotem Umowy lub Usługą*, w zakresie oraz na warunkach określonych w:
 - 1) Umowie,
 - 2) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, a w szczególności załączonym do niej Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy,
 - 3) formularzu OFERTA Wykonawcy złożonym w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego kopia stanowi Załącznik nr 2 do Umowy,
 - 4) Formularzu cenowym złożonym przez Wykonawcę wraz z ofertą, którego kopia stanowi Załącznik nr 3 do Umowy,
2. Dla interpretacji postanowień Umowy, w tym przede wszystkim dla określenia wzajemnych praw i obowiązków Stron dokumenty przywołane w ust. 1 pkt. 1) - 4) powyżej będą miały charakter wzajemnie uzupełniający, przy czym w razie kolizji pierwszeństwo mieć będą postanowienia dokumentu przywołanego wcześniej lub korygującego. Jednocześnie Strony postanawiają, iż dokumenty te będą wzajemnie wyjaśniające i uzupełniające, w tym znaczeniu, że w przypadku zaistnienia jakiegokolwiek niejednoznaczności, wieloznaczności lub rozbieżności, Strony nie ograniczą w żaden sposób ani *Przedmiotu Umowy*, ani zakresu należytej staranności.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego Umowy zgodnie z warunkami przeprowadzonego postępowania, wymogami zawartymi w dokumentach przywołanych powyżej w ust. 1 pkt. 1)-4), obowiązującymi przepisami, ogólnie przyjętą wiedzą w tym zakresie oraz ustaleniami z Zamawiającym.
4. Ilości usług podane w *Opisie przedmiotu zamówienia* i *Formularzu cenowym* Wykonawcy stanowią szacunkowe (planowane) wielkości jakie Zamawiający przewiduje zamówić w trakcie realizacji Umowy, nie stanowią podstawy realizacji umowy. Rzeczywiste ilości zamawiane w zakresie poszczególnych pozycji Przedmiotu Umowy będą zależały od bieżących potrzeb Zamawiającego. Wszystkie przesyłki z danej kategorii będą rozliczane zgodnie z cennikami jednostkowymi zaoferowanymi przez Wykonawcę w *Formularzu cenowym* stanowiącym załącznik do Umowy.
5. Wykonawca może po przyjęciu przesyłki pocztowej powierzyć dalsze wykonanie usługi innemu operatorowi pocztowemu na podstawie umowy o współpracę zawieranej w formie pisemnej, zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 ze zm.).
6. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:
 - 1) zwykłe – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii;
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nie rejestrowana najszybszej kategorii;

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- 3) polecane – przesyłka przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem odbioru (przesyłka rejestrowana), nie będąca przesyłką najszybszej kategorii;
 - 4) polecana priorytetowa - przesyłka przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem odbioru, będąca przesyłką najszybszej kategorii;
 - 5) polecana ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
 - 6) polecana priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
7. Każda z przesyłek wymienionych w ust. 6 pkt. 1-6 może być przesyłką:
- 1) miejscową – gdy adresem doręczenia jest Zielona Góra
 - 2) zamiejscową – gdy adresem jest miejscowość położona na terenie Polski poza Zieloną Górą;
 - 3) zagraniczną – gdy adresem doręczenia jest miejscowość położona poza granicami Polski
8. Przesyłki listowe nadawane przez Uniwersytet Zielonogórski będą spełniały następujące normy gabarytowe:
- 1) MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
 - 2) MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
 - 3) przyjmuje się, że:
 - a) strefa A to teren Europy,
 - b) strefa B to teren Ameryki Północnej i Afryki,
 - c) strefa C to teren Ameryki Środkowej i Południowej oraz Azji,
 - d) strefa D to teren Australii i Oceanii.
9. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki:
- 1) zwykłe – przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem nie będąca paczką najszybszej kategorii;
 - 2) priorytetowe – przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, najszybszej kategorii przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem;
 - 3) ekspresowe - przesyłka rejestrowana, nie będąca przesyłką listową, najszybszej kategorii przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą,

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem najpóźniej drugiego dnia roboczego po dniu jej nadania (D+2);
- 4) paczka ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową nie będąca paczką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
 - 5) paczka priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową będąca paczką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
 - 6) paczka ekspresowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka rejestrowana, nie będąca przesyłką listową będąca paczką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem najpóźniej drugiego dnia roboczego po dniu jej nadania (D+2), przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
 - 7) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości paczki podanej przez nadawcę;
 - 8) pobraniowa - paczka przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem nie będąca paczką najszybszej kategorii z jednoczesnym pobraniem przez doręczyciela od odbiorcy paczki pieniędzy w ilości określonej przez nadawcę i przekazaniem ich na rachunek bankowy nadawcy.
10. Paczki pocztowe nadawane przez Uniwersytet Zielonogórski będą spełniały następujące normy gabarytowe:
- 1) **MAKSIMUM:** suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm;
 - 2) **MINIMUM:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm;
 - 3) przyjmuje się, że:
 - a) strefa A to teren Europy,
 - b) strefa B to teren Ameryki Północnej i Afryki,
 - c) strefa C to teren Ameryki Środkowej i Południowej oraz Azji,
 - a) strefa D to teren Australii i Oceanii.

§2**Termin wykonania**

1. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy począwszy od dnia 27.04.2020 roku lub do wyczerpania wartości Umowy jeśli nastąpi to wcześniej;

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

jeśli ze względów proceduralnych nie uda się zawrzeć umowy przed 27.04.2020 r., umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania wartości umowy jeśli nastąpi to wcześniej.

2. W przypadku rozwiązania Umowy lub jej wygaśnięcia, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania Umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek pocztowych, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§3**Warunki realizacji**

1. Odbiór przesyłek pocztowych dokonywany będzie każdego dnia roboczego (poniedziałek – piątek) w godzinach 13:30-14:45 z Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu Zielonogórskiego przy ul. Licealnej 9 w Zielonej Górze, przyziemie, pok. 010.
2. Odbioru przesyłek pocztowych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo osobistego dostarczenia przesyłek do placówki nadawczej obsługującej Zamawiającego, tj
4. Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
5. Odbiór przesyłek pocztowych przyjętych do ekspedycji będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w rejestrach (książce nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek pocztowych w poszczególnych kategoriach wagowych (dla przesyłek pocztowych zwykłych).
6. Terminy doręczania następujących przesyłek pocztowych nie mogą być dłuższe niż:
 - 1) czas doręczania przesyłek rejestrowanych na terenie kraju musi wynosić:
 - a) do 4 dni roboczych dla przesyłki pocztowej nie będącej przesyłką najszybszej kategorii (ekonomiczna),
 - b) do 2 dni roboczych dla przesyłki pocztowej będącej przesyłką najszybszej kategorii (priorytetowa);
 - 2) czas doręczania przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym musi wynosić (dla krajów europejskich):
 - a) do 7 dni roboczych dla przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii (ekonomiczna),
 - b) do 4 dni roboczych dla przesyłki będącej przesyłką najszybszej kategorii (priorytetowa).
7. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek pocztowych pod każdy wskazany przez Zamawiającego adres w Polsce oraz poza granicami Polski.
8. Wykonawca zobowiązany jest do określenia i przekazania Zamawiającemu za potwierdzeniem oznakowania przesyłek rejestrowanych (poleconych) i przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych), które będą stosowane przy oznakowywaniu

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- przesyłek listowych, w ilości wymaganej przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia takiej potrzeby. Dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzorów pieczęci zastępujących ww. oznaczenia. Zmiana oznakowania nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do Umowy, wymaga jednak przekazania zmienionych oznakowań Zamawiającemu z wyprzedzeniem co najmniej dwóch tygodni.
9. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania Zamawiającemu wzorów druków: rejestru nadanych przesyłek rejestrowanych, zestawień przesyłek listowych nierejestrowanych. Przekazanie Zamawiającemu wzorów druków nastąpi najpóźniej w dniu zawarcia Umowy i posiada moc wiążącą od daty ich zaakceptowania przez Zamawiającego. Zmiana wzorów nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do Umowy, wymaga jednak przekazania zmienionych wzorów Zamawiającemu z wyprzedzeniem co najmniej dwóch tygodni.
 10. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłce pocztowej oznaczenie znaku opłaty pocztowej za usługę w postaci nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
 11. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona).
 12. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy (imienia i nazwiska) odbiorcy wraz z jego adresem określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykła, priorytetowa, polecona, za potwierdzeniem odbioru itd.) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pieczętki (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
 13. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pełniących funkcję pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
 - 2) dla przesyłek pocztowych zwykłych – ujęcie w zestawieniu ilościowym przesyłek listowych wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek pocztowych.
 14. Zestawienie zawierające ilość i wagę przesyłek pocztowych niedoręczonych zwróconych do Zamawiającego będzie sporządzone i potwierdzone przez placówkę Wykonawcy.
 15. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki listowej, paczki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od doręczenia.
 16. W przypadku niemożności doręczenia przesyłki listowej lub paczki w sposób określony w przepisach prawa, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki listowej lub paczki w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata, ze wskazaniem że adresat może odebrać przesyłkę listową lub paczkę w określonym miejscu w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki listowej lub paczki w terminie, o którym mowa powyżej, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki lub paczki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka pocztowa jest zwracana Zamawiającemu w terminie 7 dni wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
17. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru w ilości wymaganej przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia takiej potrzeby. W przypadku niedoręczenia formularzy potwierdzenia odbioru w terminie 2 dni Zamawiający będzie nadawał przesyłki rejestrowane oznaczone jako *"za potwierdzeniem odbioru"* bez formularzy "ZPO", a obowiązek ich wypisania i dołączenia do przesyłki, będzie spoczywał na Wykonawcy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
 18. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uznaje się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki nastąpiło w sposób sprzeczny z ustawą Prawo pocztowe, ustawami ustanawiającymi szczególny tryb doręczeń, SIWZ, umową zawartą między Zamawiającym, a Wykonawcą oraz regulaminem operatora pocztowego.
 19. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych Wykonawca niezwłocznie po ich stwierdzeniu, będzie wyjaśniał je telefonicznie z Zamawiającym.
 20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli przestrzegania uzgodnionych warunków Umowy i udzielania Wykonawcy w razie potrzeby niezbędnych wskazówek.
 21. Wykonawca oświadcza, że dysponuje placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego, oraz że punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek pocztowych (awizowanych) znajdują się na terenie każdej gminy w kraju.
 22. Wykonawca jest zobowiązany udostępnić Zamawiającemu narzędzie pozwalające na „śledzenie” przesyłek rejestrowanych. Zamawiający musi mieć możliwość sprawdzenia statusu tych przesyłek, a w tym w szczególności dat ich doręczenia.

§4**Wartość umowy i warunki płatności**

1. Za należyte wykonanie całości Przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie szacunkowe (dalej „Wynagrodzenie”) w kwocie: **brutto** zł **(słownie:**).
2. Kwota wymieniona w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty Usługi, w tym również: VAT i inne podatki (jeśli dotyczy), ZUS pracodawcy (jeśli dotyczy), inne koszty niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, itp.
3. Ceny jednostkowe poszczególnych usług są określone w Formularzu cenowym Wykonawcy, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Dopuszcza się zastosowanie cen jednostkowych niższych niż ceny zaoferowane przez Wykonawcę w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do Umowy, sytuacja taka nie wymaga zmiany Umowy.

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

4. Ceny jednostkowe brutto, o których mowa w ust. 3 i wartość Umowy brutto określona w ust. 1 nie mogą ulec zwiększeniu.
5. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
6. Należności za realizację Usług objętych Umową będą regulowane „z dołu”, na podstawie dostarczanych przez Wykonawcę faktur VAT. Wykonawca wystawi fakturę (w PLN) raz w miesiącu (do 10 dnia miesiąca), za usługi wykonane w miesiącu poprzednim.
7. Faktura zawierająca pozycje objęte mechanizmem podzielonej płatności musi w swojej treści zawierać wyrazy: „mechanizm podzielonej płatności” – jeśli dotyczy.
8. Zapłata Wynagrodzenia określonego w ust. 1 nastąpi przelewem, na konto Wykonawcy: (tylko numery kont zarejestrowane na białej liście podatników VAT – jeśli dotyczy) wskazane na fakturze. W przypadku zmiany konta bankowego przed wystawieniem faktury Wykonawca jest zobowiązany pisemnie poinformować o tym Zamawiającego, podając nowy numer konta, na który należy dokonać płatności i który będzie znajdował się na wystawionej fakturze.
9. Płatności będą następowały w ciągu 21 dni, licząc od daty wystawienia faktury przez Wykonawcę, pod warunkiem że faktura zostanie doręczona Zamawiającemu w ciągu 3 dni od daty jej wystawienia. W przypadku późniejszego doręczenia faktury Zamawiającemu, termin płatności wynosi 21 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego. Przez otrzymanie faktury przez Zamawiającego należy rozumieć wpływ faktury do Kancelarii Ogólnej Zamawiającego. Faktury muszą być oznaczone symbolem RA-ZA/RA-ZP-138-09/2020.
10. W przypadku braku zgodności zapisów znajdujących się na fakturze z warunkami określonymi w ust. 8 powyżej, za termin płatności uznaje się termin określony w Umowie.
11. Każda z wystawionych co miesiąc faktur zawierać będzie należność za Przedmiot Umowy wykonany w miesiącu poprzednim. Należność będzie obliczona zgodnie z cenami określonymi w *Formularzu cenowym* stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
12. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek pocztowych wskazane w załączniku nr 1 do Umowy – *Opis przedmiotu zamówienia* oraz w załączniku nr 3 do Umowy - *Formularz cenowy*, mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian ilości usług podanych w *Opisie przedmiotu zamówienia* i *Formularzu cenowym* Wykonawcy, w zakresie poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia (tzn. Zamawiający będzie uprawniony do zamawiania niektórych przesyłek pocztowych w ilościach większych, aniżeli będzie to wynikało z Przedmiotu Umowy, a niektórych przesyłek pocztowych w ilościach mniejszych, aniżeli określone w Umowie) przy zachowaniu ogólnej wartości Umowy. Przesyłki pocztowe wykazane w *Opisie przedmiotu zamówienia* i *Formularzu cenowym* Wykonawcy, nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do ich nadawania w podanych tam ilościach, a Wykonawcy nie będzie z tego tytułu przysługiwać żadne roszczenie. Zmiany takie nie powodują konieczności zmiany Umowy.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania pełnej wartości Umowy, o której mowa w ust. 1, w przypadku braku potrzeb Zamawiającego, a Wykonawcy nie będzie z tego tytułu przysługiwało prawo do jakichkolwiek roszczeń. Zamawiający może

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zamówić Usług na wartość mniejszą niż wartość Wynagrodzenia, jednak nie mniej niż na 60% tej wartości. Zmniejszenie wartości Umowy nie powoduje konieczności jej zmiany. Odpowiedzialnym za monitorowanie wykorzystania środków w ramach maksymalnej wartości Umowy jest Zamawiający.

14. Wykonawca oświadcza, że właściwym dla niego Urzędem Skarbowym dla VAT jest
15. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
16. Przeniesienie przez Wykonawcę jakiegokolwiek wierzycelności wynikającej z Umowy na osobę trzecią wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.

§5**Przetwarzanie danych osobowych**

Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy.

§6**Zasady korzystania z usług**

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług objętych Umową, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych Usług, uprawnienia Zamawiającego i adresata oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
 - 1) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 ze zm.);
 - 2) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 1468);
 - 3) międzynarodowe przepisy pocztowe: Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów Światowa Konwencja Pocztaowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1522);
 - 4) Regulaminu poczty listowej sporządzonego w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744);
 - 5) Regulamin dotyczący Paczek pocztowych – Protokół Końcowy – Berno 2005 (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745).
2. W ramach świadczenia usług pocztowych rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), Wykonawca będzie realizował doręczanie tych przesyłek z zachowaniem terminów i w trybach określonych w przepisach:
 - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960 r. , nr 30, poz. 168 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964 r. , nr 43, poz. 296 ze zm.);
 - 3) ustawy z 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. , nr 152, poz. 1270 ze zm.).

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

3. Ze względu na specyfikę części przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wymagane jest przestrzeganie przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - 1) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy Prawo pocztowe (potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego),
 - 2) skutków nadania pisma (moc doręczenia – zachowanie terminu), m.in.: art. 57 §5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego), art. 165 §2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu), art. 198 b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych (złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem), art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego).
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:
 - 1) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualnie zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
 - 2) w przypadku niemożliwości doręczenia przesyłki – do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;
 - 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
 - 4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
 - 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwić identyfikację tej osoby).
5. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania reklamacji:
 - 1) termin zgłoszenia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy oraz termin udzielenia odpowiedzi przez Wykonawcę na reklamację nie może przekroczyć terminów określonych w obowiązujących przepisach pocztowych;
 - 2) termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć: 30 dni od dnia otrzymania reklamacji na przesyłkę pocztową krajową i 90 dni od dnia otrzymania reklamacji na przesyłkę pocztową zagraniczną.
6. Odpowiedzialność Stron za niedotrzymanie warunków Umowy:

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- 1) Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez osoby, którym powierzył czynności związane z wykonaniem Umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez Wykonawcę;
- 2) usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uznaje się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki nastąpiło w sposób sprzeczny z ustawą Prawo pocztowe, ustawami ustanawiającymi szczególnie tryb doręczeń, SIWZ, Umową oraz regulaminem operatora pocztowego.

§7**Kontakt między stronami i osoby uczestniczące w realizacji umowy**

1. Stałe kontakty w ramach realizacji Umowy, w tym dokonywanie uzgodnień organizacyjnych we wszystkich sprawach dotyczących prawidłowego wykonania Umowy, prowadzone będą telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Osobami upoważnionymi do stałych kontaktów w ramach wykonania Umowy, tj. uprawnionymi do dokonywania uzgodnień organizacyjnych we wszystkich sprawach dotyczących prawidłowego wykonania Umowy są:
 - 1) ze strony Wykonawcy:
 - nr tel. i nr faksu:
 - adres e-mail:
 - 2) ze strony Zamawiającego:
 - nr tel.:
 - adres e-mail:
3. O każdej zmianie osób lub danych teleadresowych wskazanych w ust. 2 Strony Umowy zobowiązane są powiadomić drugą Stronę pisemnie. Zmiany te nie powodują konieczności zmiany Umowy. W przypadku braku powiadomienia wszelka korespondencja czy powiadomienie kierowane na ostatnio podane dane uznawane będą za prawidłowo doręczone.
4. Wszelkie pisma i oświadczenia związane z wykonaniem Przedmiotu Umowy będą sporządzone na piśmie, pod rygorem nieważności, chyba że Umowa przewiduje dla jakiejś czynności inną formę.
5. Korespondencja dla Zamawiającego będzie przesyłana na adres:
Uniwersytet Zielonogórski, Dział Zaopatrzenia
ul. Licealna 9
65-417 Zielona Góra.
6. Korespondencja dla Wykonawcy będzie przesyłana na adres:
.....
.....
.....
7. O każdej zmianie adresu Wykonawca/Zamawiający zobowiązany jest poinformować Zamawiającego/Wykonawcę, pod rygorem uznania za prawidłowo doręczone pism wysłanych na ostatnio podany adres. Zmiana taka nie wymaga konieczności zmiany Umowy.

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

8. Nieodebrane listy polecane, dotyczące spraw związanych z wykonaniem Umowy wysłane przez Zamawiającego/Wykonawcę na wskazany wyżej adres z uwzględnieniem uwag dotyczących jego zmian, traktowane będą w skutkach dla Umowy jako doręczone prawidłowo.

§8**Odszkodowanie/Kary umowne**

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529, ze zm.) i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
2. W przypadku nie wykonania w danym dniu lub opóźnienie odbioru przesyłek od Zamawiającego i dostarczenia ich do punktu nadania, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 200% wynagrodzenia (opłaty) za jeden odbiór zgodnie ze złożoną ofertą.
3. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej, chyba że nastąpiło to wskutek działania siły wyższej, która uniemożliwiła wykonanie Usługi.
4. Zapłata kary umownej/odszkodowania nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych za opóźnienie.

§9**Odstąpienie/wypowiedzenie**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy jeżeli wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Odstąpienie od Umowy w takim przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia informacji o powyższych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może jedynie żądać wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części Umowy. W takim przypadku odstąpienie od Umowy nie rodzi roszczeń odszkodowawczych, ani nie stanowi podstawy do naliczania kar umownych.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w całości bądź w części wg swojego wyboru, bez wyznaczania terminu dodatkowego, z zachowaniem prawa do odszkodowań i kar określonych Umową, jeżeli:
 - 1) Wykonawca uporczywie nie wykonuje swoich zobowiązań zgodnie z Umową lub też uporczywie nienależyte wykonuje swoje zobowiązania umowne;

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- 2) Wykonawca nie przestrzega warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 3) w innych przypadkach oraz na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu cywilnego.
3. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym z zachowaniem prawa do odszkodowań i kar określonych Umową, jeżeli:
 - 1) nastąpi likwidacja przedsiębiorstwa Wykonawcy;
 - 2) zostanie zajęty majątek Wykonawcy w wyniku prowadzonego przeciwko niemu postępowania egzekucyjnego;
 - 3) wystąpią inne okoliczności uniemożliwiające lub ograniczające swobodne wykonywanie przez Wykonawcę jego obowiązków wynikających z Umowy.
4. W razie stwierdzenia uchybień w realizacji Umowy, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do zmiany sposobu wykonania Umowy w terminie 10 dni od dnia wezwania, a po bezskutecznym upływie tego terminu wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
5. Przez uporczywe niewykonywanie lub też uporczywe nienależyte wykonywanie zobowiązań wynikających z Umowy rozumie się w szczególności zawinione przez Wykonawcę:
 - 1) zwrot przesyłki pocztowej miejscowej i zamiejscowej do Zamawiającego jako niedoręczonej, bez próby jej doręczenia - więcej niż 10 razy;
 - 2) doręczenie przesyłki rejestrowanej miejscowej i zamiejscowej osobie, której nie powinna zostać doręczona - więcej niż 10 razy;
 - 3) naruszenie tajemnicy korespondencji - więcej niż 10 razy;
 - 4) opóźnienie w doręczeniu przesyłek pocztowych miejscowych i zamiejscowych w stosunku do terminów wymaganych Umową (opóźnienie większe niż 50% długości terminu podstawowego) – więcej niż 20 razy;
 - 5) zwrot Zamawiającemu potwierdzeń odbioru przesyłek rejestrowanych miejscowych i zamiejscowych niekompletnych, a w szczególności niepodpisanych, podpisanych nieczytelnie, nie zawierających daty odbioru - więcej niż 20 razy;
 - 6) jeśli nienależyte wystawienie faktury nastąpi więcej niż 5 razy;
 - 7) jeśli Zamawiający będzie pozbawiony kontaktu z osobą wyznaczoną przez Wykonawcę do realizacji Umowy przez okres dłuższy niż 36 godzin.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy albo jej wypowiedzenia Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko za usługi zrealizowane przez Wykonawcę przed dniem odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia. Postanowienia dotyczące kar odszkodowań stosuje się odpowiednio.
7. Odstąpienie od Umowy lub jej wypowiedzenie winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§10**Zlecenie robót podwykonawcom**

1. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia. Wykonawca jest

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu, jakby to były jego własne działania, uchybienia lub zaniedbania.
2. Podwykonawcy muszą spełniać wszystkie „warunki techniczne” (w zakresie wiedzy, kwalifikacji, doświadczenia, uprawnień zawodowych) w stopniu nie gorszym niż były wymagane od Wykonawcy oraz posiadać wszystkie wymagane zezwolenia – jeśli podwykonawca ma przejąć prace lub czynności, dla których były postawione takie wymogi.

§11**Zmiany umowy**

1. Ewentualne zmiany treści Umowy wymagają zgody Stron wyrażonej na piśmie.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania m. in. następujących zmian w Umowie:
 - 1) w przypadku przekształceń podmiotowych po stronie Wykonawcy skutkujących następstwem prawnym, a także w przypadku zmiany adresu, nazwy Wykonawcy lub Zamawiającego, dopuszcza się zmiany w tym zakresie; stare dane zostaną zastąpione nowymi;
 - 2) Zamawiający dopuszcza zmianę zakresu ilościowo - przedmiotowego Umowy poprzez wyłączenie z zakresu Umowy części przesyłek pocztowych w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, w szczególności gdy część przedmiotu umowy zostanie ustawowo zastrzeżona dla wyznaczonego operatora pocztowego. W takim przypadku Strony sporządzą stosowny aneks dotyczący zmiany zakresu, ilości i wartości przedmiotu zamówienia;
 - 3) dopuszcza się zmianę wartości Umowy określonej w §4 ust. 1, jeśli zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego, np. - w przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę specjalnych rabatów - w takich przypadkach wartość Umowy zostanie odpowiednio zmniejszona;
 - 4) przewiduje się możliwość zwiększenia wartości Wynagrodzenia w ramach zamówień uzupełniających – w wysokości do 30% wartości Wynagrodzenia; zamówienia uzupełniające mogą polegać na powtórzeniu/ zwiększeniu ilości usług objętych umową i/lub wydłużeniu terminu wykonania umowy do kwoty odpowiadającej 30% wartości zawartej umowy; Zamówienia uzupełniające będą udzielone w formie aneksu do umowy; Zamówienia uzupełniające będą udzielone na warunkach określonych w umowie;
 - 5) dopuszcza się zmiany miejsca dostarczania/odbioru korespondencji, w takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania/odbioru korespondencji na nowy, wskazany przez Zamawiającego adres. Zmiana taka nie będzie powodowała zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy ani konieczności zmiany Umowy;
 - 6) dopuszcza się wprowadzenie podwykonawców do części zamówienia, dla których wcześniej nie przewidywano realizacji przez podwykonawców. W przypadku

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie realizacji przez podwykonawców nowych części zamówienia, Wykonawcę obowiązują zapisy §10 Umowy;
- 7) dopuszcza się wprowadzenie podwykonawców do realizacji części zamówienia mimo, że w ofercie Wykonawca nie przewidział realizacji jakichkolwiek części zamówienia przez podwykonawców. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie realizacji przez podwykonawców jakiejś części zamówienia Wykonawcę obowiązują zapisy §10 Umowy;
 - 1) w przypadku gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy, dopuszcza się zmiany Umowy pozwalające na dostosowanie jej do obowiązujących przepisów prawa; zmiany takie nie spowodują wzrostu ceny ani zmiany terminów realizacji zamówienia.
3. Wystąpienie którejkolwiek z wymienionych okoliczności mogących powodować zmianę Umowy nie stanowi bezwzględnego zobowiązania Zamawiającego do dokonania zmian, ani nie może stanowić podstawy roszczeń Wykonawcy do ich dokonania.

§13**Rozstrzygnięcie sporów**

1. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć w przyszłości pomiędzy Stronami z Umowy lub związane z Umową, Strony będą rozstrzygać polubownie na drodze negocjacji.
3. Jeżeli w terminie 30 dni od daty powstania sporu Strony nie podejmą negocjacji lub negocjacje te nie zakończą się jego rozwiązaniem, właściwy do rozpoznania sporu będzie Sąd powszechny w Zielonej Górze.
4. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy: ustawy Kodeks cywilny, inne obowiązujące przepisy prawne.
5. Jeżeli postanowienia ustanowionego przez operatora pocztowego Regulaminu świadczenia usług pocztowych są sprzeczne z Umową to pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
6. Jeżeli postanowienia Umowy są sprzeczne z innymi obowiązującymi przepisami, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

§14**Ochrona danych osobowych**

1. Strony Umowy zobowiązane są do stosowania przepisów *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (dalej „*RODO*”) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, z uwzględnieniem innych obowiązujących Zamawiającego przepisów i postanowień SIWZ obowiązującej w przedmiotowym postępowaniu.
2. Strony gwarantują przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

3. Wszystkie dane osobowe przekazywane Zamawiającemu w trakcie wykonania Umowy Wykonawca zobowiązany jest uzyskiwać zgodnie z przepisami RODO.
4. Wykonawca, w zakresie danych osobowych przekazywanych Zamawiającemu w trakcie wykonania Umowy, zobowiązany jest wykonać wszystkie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13/ w art. 14 RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskuje w czasie wykonania Umowy, w tym w szczególności w zakresie wszystkich obowiązków informacyjnych i uzyskania zgód. Obowiązek ten dotyczy wszystkich dokumentów i wszystkich osób (Wykonawcy, pracowników Wykonawcy, pracowników i członków uczestników konsorcjów, podmiotów trzecich, itp.), w całym okresie wykonania Umowy.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Zamawiający - Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; REGON 977924147; tel. 68-328-2000, fax: 68-327-0735; www.uz.zgora.pl ;
 - 2) Inspektorem danych osobowych u Zamawiającego jest Pan Jerzy Rybicki; IOD@adm.uz.zgora.pl tel.603474724;
 - 3) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) i c) RODO, w celu wykonania przedmiotowego zamówienia publicznego wskazanego w §1 Umowy oraz w związku z obowiązkami nałożonymi na Zamawiającego w obowiązujących go przepisach, w tym w szczególności: przepisach o dostępie do informacji publicznej, ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisach dotyczących zakupów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegających zwrotowi środków udzielonych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - 4) obowiązek przekazania Zamawiającemu danych osobowych, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2, jest wymogiem związanym z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z zapisów SIWZ oraz obowiązujących przepisów;
 - 5) przekazywane Zamawiającemu kategorie danych osobowych wynikają z określonych w danym postępowaniu warunków udziału i/lub kryteriów oceny ofert. Dane te dotyczą w szczególności następujących kategorii informacji: o karalności, o naruszeniu prawa, o posiadanym wykształceniu, o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach, uprawnieniach;
 - 6) przekazywane Zamawiającemu dane pochodzą w szczególności:
 - a) z oświadczeń własnych wykonawcy składającego ofertę,
 - b) z oświadczeń podmiotów trzecich,
 - c) ze składanych zaświadczeń/wypisów/odpisów wydawanych przez jednostki publiczne (ZUS, Urząd skarbowy, Krajowy Rejestr Karny), w tym składanych lub pobieranych przez Zamawiającego z publicznie dostępnych rejestrów (CEiDG, Krajowy Rejestr Sądowy);
 - 7) dane osobowe będą przetwarzane przez okres wykonania zamówienia będącego przedmiotem Umowy, a następnie (jeśli dotyczy) przez okres wynikający z innych

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

obowiązujących Zamawiającego przepisów , w tym w szczególności: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisów dotyczących zakupów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegających zwrotowi środków udzielonych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);

- 8) odbiorcami otrzymywanych przez Zamawiającego danych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące dostępu do informacji publicznej oraz w oparciu o inne obowiązujące Zamawiającego przepisy;
- 9) w odniesieniu do przetwarzanych przez Zamawiającego danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 10) osoba, której dane przetwarza Zamawiający ma prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO); w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ zakońzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) sprostowania swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO), z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z procedurą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - c) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego; wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 11) osobie, której dane przetwarza Zamawiający nie przysługuje prawo do:
 - a) usunięcia danych osobowych (w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO);
 - b) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (na podstawie art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania przekazanych Zamawiającemu danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**§15****Pozostałe postanowienia**

1. Językiem obowiązującym w trakcie realizacji Umowy jest język polski.
2. Niewykonanie przez Zamawiającego przysługującego na podstawie Umowy jakiegokolwiek uprawnienia lub kompetencji nie oznacza zrzeczenia się ani też ograniczenia danego prawa lub innych przysługujących Zamawiającemu praw. Jednorazowe lub częściowe tylko wykonanie danego prawa nie wyklucza jego ponownego lub dodatkowego wykonania. Zrzeczenie się jednego prawa nie oznacza zrzeczenia się jakiegokolwiek innego prawa przyznanego na podstawie Umowy.
3. Strony Umowy zgodnie postanawiają, że w przypadku nieważności któregokolwiek z postanowień Umowy, Umowa pozostaje w mocy co do pozostałych postanowień, chyba że z ustawy lub okoliczności wynika, że bez postanowień dotkniętych nieważnością Umowa nie zostałaby zawarta, a Strony Umowy dążyć będą do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami ważnymi, oddającymi zamiary Stron.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
5. Załącznikami do Umowy są:
 - 1) *Opis przedmiotu zamówienia*;
 - 2) kserokopia formularza *OFERTA* Wykonawcy;
 - 3) kserokopia *Formularza cenowego* Wykonawcy.

WYKONAWCA:**ZAMAWIAJĄCY:**