

Wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego

Lp.	Jednostki Opolskiego Oddziału Regionalnego	Powiat	Siedziba		Adres (ulica nr)	Nazwa placówki nadawczej	Siedziba placówki nadawczej (kod pocztowy, miejscowość)	Siedziba placówki nadawczej (ulica, numer)	Korespondencja odbierana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (tak/nie)
			kod pocztowy	miejscowość					
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
1.	Biuro Powiatowe Brzeg z/s w Lewinie Brzeskim	brzeski	49-340	Lewin Brzeski	ul. Moniuszki 14	UP Lewin Brzeski	49-340 Lewin Brzeski	ul. Poczтова 8	Tak
2.	Biuro Powiatowe w Głubczycach	głubczycki	48-100	Głubczyce	ul. Powstańców 4	UP Głubczyce	48-100 Głubczyce	ul. Poczтова 4	Tak
3.	Biuro Powiatowe Kędzierzyn-Koźle z/s w Polskiej Cerekwi	kędzierzyńsko- kozielski	47-260	Polska Cerekiew	Rynek 2	UP Polska Cerekiew	47-260 Polska Cerekiew	ul. Poczтова 4	Tak
4.	Biuro Powiatowe w Kluczborku	kluczborski	46-200	Kluczbork	ul. Waryńskiego 7	UP Kluczbork 1	46-200 Kluczbork	ul. Adama Mickiewicza 6	Tak
5.	Biuro Powiatowe w Krapkowicach	krapkowicki	47-303	Krapkowice	ul. Kilińskiego 1	UP Krapkowice 1	47-300 Krapkowice	ul. Opolska 30	Tak
6.	Biuro Powiatowe w Namysłowie	namysłowski	46-100	Namysłów	ul. Piłsudskiego 3	UP w Namysłowie	46-100 Namysłów	ul. Poczтова 13	Tak
7.	Biuro Powiatowe w Nysie	nyski	48-300	Nysa	ul. Marcinkowskiego 2-4	UP Nysa 1	48-303 Nysa	ul. Bolesława Krzywoustego 21	Tak
8.	Biuro Powiatowe w Oleśnie	oleski	46-300	Olesno	ul. Powstańców Śląskich 14	UP Olesno	46-300 Olesno	ul. Józefa Lompy 23	Tak
9.	Biuro Powiatowe w Prudniku	prudnicki	48-210	Biała	ul. Kościuszki 24	UP Biała	48-210 Biała	ul. 1- go Maja 30	Tak
10.	Biuro Powiatowe w Strzelcach Opolskich	strzelecki	47-100	Strzelce Opolskie	ul. 1-go Maja 59	UP Strzelce Opolskie 1	47-100 Strzelce Opolskie	ul. Marka Prawego 18	Tak
11.	Biuro Powiatowe w Opolu	opolski	45-323	Opole	ul. Zielonogórska 3	UP Opole 1	45-837 Opole	ul. Wspólna 1N	Tak
12.	Opolski Oddział Regionalny	Opole	45-836	Opole	ul. Wrocławska 170 „G”	UP Opole 1	45-837 Opole	ul. Wspólna 1N	Tak

Wzór książki nadawczej dla korespondencji rejestrowanej

Dane adresowe jednostki organizacyjnej

Data nadania.....

Lp.	Adresat (nazwa podmiotu/ imię i nazwisko osoby) fizycznej)	Miejsce doręczenia (ulica, kod, miejscowość)	Znak sprawy*	Format (S/M/L)	Waga (kg, g)	Nr nadawczy	Rodzaj przesyłki	Wartość Usługi (zł, gr)	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
							Łącznie:		

* Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za treść kolumny „Znak sprawy”

Wzór zestawienia ilościowo-wartościowego dla korespondencji rejestrowanej

Dane adresowe jednostki organizacyjnej

Zestawienie ilościowo-wartościowe

Przedział wagowy	Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie krajowym			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
Format S do 500 g				
Format M do 1000 g				
Format L do 2000 g				
potwierdzenie odbioru ZPO				
Razem				

Dla przesyłek nieuwjętych w Załączniku nr 6 do projektowanych postanowień umowy

PRZEDZIAŁ WAGOWY	Przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii (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

Wzór zestawienia ilościowo-wartościowego dla korespondencji nierejestrowanej

Dane adresowe jednostki organizacyjnej

Zestawienie ilościowo-wartościowe

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	Ilość	wartość*
Format S do 500 g				
Format M do 1000 g				
Format L do 2000 g				
Razem				

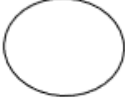
*- wartość wg. Cennika ofertowego

Dla przesyłek nieuwjętych w Załączniku nr 6 do umowy:

PRZEDZIAŁ WAGOWY	Przesyłki listowe nierejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe)							
	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

Formularz „potwierdzenia odbioru” wykorzystywany przez Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kpa

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u>	datownik placówki oddawczej	
<hr/> <hr/>		
		<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>
<hr/>		
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
z dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		
<hr/>		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego		
1. Przesyłkę nr doręczono ^{*)} :		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	
<input type="checkbox"/> dozorczy domu		
..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej		
..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie ^{*)} :		
(nazwa placówki pocztowej)		
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata		
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu		
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 ^{*)} :		
<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 zamieszkującej z adresatem
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż ^{*)} :		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)	
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat	
^{**)} niepotrzebne skreślić		(data i podpis doręczającego/wydającego ^{**)}

Wykaz usług z cenami (załącznik ten zostanie wypełniony na podstawie oferty Wykonawcy)

Lp.	Rodzaj przesyłek	Format / waga przesyłek	Cena jednostkowa netto za 1 szt. (zł)	Podatek VAT za 1 szt.		Cena jednostkowa brutto za 1 szt. (zł)
				(%)	(zł)	
[a]	[b]	[c]	[d]	[e]	[f]=[d]*[e]	[g]=[d]+[f]
1.	Przesyłki listowe w obrocie krajowym nierejestrowane - ekonomiczne	Format S do 500g				
		Format M do 1000 g				
		Format L do 2000 g				
2.	Przesyłki listowe w obrocie krajowym nierejestrowane najszybszej kategorii – priorytetowe	Format S do 500g				
		Format M do 1000 g				
		Format L do 2000 g				
3.	Przesyłki listowe w obrocie krajowym rejestrowane - ekonomiczne	Format S do 500g				
		Format M do 1000 g				
		Format L do 2000 g				
4.	Przesyłki listowe w obrocie krajowym rejestrowane - ekonomiczne (wymagane nadanie u Operatora Wyznaczonego)	Format S do 500g				
		Format M do 1000 g				
		Format L do 2000 g				
5.	Przesyłki listowe w obrocie krajowym rejestrowane najszybszej kategorii - priorytetowe	Format S do 500g				
		Format M do 1000 g				
		Format L do 2000 g				

6.	Przesyłki listowe w obrocie krajowym rejestrowane najszybszej kategorii - priorytetowe (wymagane nadanie u Operatora Wyznaczonego)	Format S do 500g				
		Format M do 1000 g				
		Format L do 2000 g				
7.	Zwrot przesyłki listowej w obrocie krajowym rejestrowanej	Format S do 500g				
		Format M do 1000 g				
		Format L do 2000 g				
8.	Zwrot przesyłki listowej w obrocie krajowym rejestrowanej z ZPO	Format S do 500g				
		Format M do 1000 g				
		Format L do 2000 g				
9.	Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) w obrocie krajowym					
10.	Przesyłki listowe nierejestrowane do krajów europejskich (Strefa A - Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) najszybszej kategorii - priorytetowe	do 50g				
		ponad 50g do 100 g				
		ponad 100g do 350 g				
		ponad 350g do 500 g				
		ponad 500g do 1000 g				
		ponad 1000g do 2000 g				
11.	Przesyłki listowe w obrocie zagranicznym rejestrowane do krajów europejskich (Strefa A - Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) najszybszej kategorii - priorytetowe	do 50g				
		ponad 50g do 100 g				
		ponad 100g do 350 g				
		ponad 350g do 500 g				
		ponad 500g do 1000 g				
		ponad 1000g do 2000 g				

12.	Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej w obrocie zagranicznym	Format S do 500g				
		Format M do 1000g				
		Format L do 2000g				
13.	Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej w obrocie zagranicznym z ZPO	Format S do 500g				
		Format M do 1000g				
		Format L do 2000g				
14.	Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) w obrocie zagranicznym					
15.	Przesyłka kurierska krajowa (nadanie u kuriera, odbiór z siedziby OOR i doręczenie pod wskazany adres Adresata) wraz z usługą potwierdzenia doręczenia albo zwrotu	Format M - do 20 kg (wymiary maksymalne: 20 cm/ 40 cm/ 65 cm)				
16.	Przesyłka kurierska krajowa (nadanie u kuriera, odbiór z siedziby OOR i doręczenie pod wskazany adres Adresata) wraz z usługą potwierdzenia doręczenia albo zwrotu	Format L - do 20 kg (wymiary maksymalne: 42 cm/ 40 cm/ 65 cm)				
17.	Zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki kurierskiej (ZPO) w obrocie krajowym					

Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

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

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

Strefa administracyjna

1. Strefa administracyjna w ARiMR to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji i służąca do poruszania się w niej tylko pracowników ARiMR.
2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

Strefa bezpieczeństwa

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

Wykonywanie usług pocztowych na terenie Opolskiego OR/BP

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7:30-15:30 w dniach roboczych Agencji – BP, w godzinach 7:30- 15:30 w dniach roboczych Agencji – siedziba OR.
2. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez pracownika Punktu Obsługi Klienta Opolskiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Opolskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Opolskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Opolskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Opolskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Opolskiego OR/BP.
5. Pracownik Opolskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Opolskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Opolskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik BP/OR potwierdza w Księżce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej ARiMR.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR przez Wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
2. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi określonymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w Kodeksie karnym.

.....
(Wykonawca/Pieczęć firmowa Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W
ART. 13 LUB ART. 14 RODO

Niniejszym oświadczam, iż wypełniłam/em/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 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 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em/liśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego oraz w związku z zawarciem i realizacją umowy zawartej w niniejszym postępowaniu.

Miejscowość

.....
(pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy
lub czytelny podpis w przypadku osób fizycznych)

MIEJSCE ODBIORU

.....
.....
.....

(Dane nadawcy i adres)

*Wzór zestawienia liczby przesyłek kurierskich
przekazanych kurierowi w dniu*

RODZAJ PRZESYŁKI	LICZBA PRZESYŁEK
NADAWCA (Data, godzina, podpis)	KURIER (Data, godzina, podpis / pieczętka)