

**Projekt umowy**

**Umowa nr ...../2020**

**na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej oraz skupu makulatury Izby Administracji Skarbowej w Lublinie oraz podległych jej jednostek organizacyjnych**

zawarta w dniu ..... r. w Lublinie pomiędzy

**Izbą Administracji Skarbowej w Lublinie**, ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin, NIP 712-10-67-254, REGON 001022877

reprezentowaną przez:

.....  
.....

zwaną dalej Zamawiającym;

a

.....  
.....

reprezentowanym przez:

.....,  
.....,

zwanym dalej Wykonawcą

W związku z przeprowadzeniem zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej oraz skupu makulatury Izby Administracji Skarbowej w Lublinie oraz podległych jej jednostek organizacyjnych, Strony zawierają umowę o następującej treści:

**Przedmiot umowy.**

**§ 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa odbioru, transportu, niszczenia dokumentacji niearchiwalnej zawierającej dane osobowe, wytworzonej przez jednostki organizacyjne Izby Administracji Skarbowej w Lublinie, oraz skupu makulatury powstałej w wyniku niszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
2. Dokumentacja przekazywana będzie przez Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie i podległe jej jednostki województwa lubelskiego sukcesywnie, zgodnie ze zgłaszanymi zapotrzebowaniami. Zapotrzebowania przygotowywane będą przez Zamawiającego z należytą starannością.

3. Wykaz lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego, z których odbierana będzie dokumentacja niearchiwalna określa załącznik nr 2 do umowy.
4. Dokumentacja przeznaczona do zniszczenia może zawierać elementy metalowe i plastikowe oraz znajdować się w segregatorach, teczkach, skoroszytach, a także może być przekazana na magnetycznych i optycznych nośnikach informacji, np. płytach CD, DVD, dyskach twardych, pamięciach USB, dyskietkach.

### **Termin wykonania zamówienia.**

#### **§ 2**

Zamówienie realizowane będzie w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy.

### **Zasady realizacji przedmiotu umowy.**

#### **§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych usług z zachowaniem najwyższej staranności zawodowej, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
2. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej ochrony przekazanej przez Zamawiającego do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, a w szczególności do zastosowania wszelkich niezbędnych środków bezpieczeństwa, zapewniających:
  - 1) nienaruszenie zawartości pojemników z dokumentacją podczas transportu,
  - 2) otwieranie pojemników wyłącznie przez upoważnione do tego osoby, w pomieszczeniach przeznaczonych do niszczenia dokumentacji i jedynie w tym celu,
  - 3) zabezpieczenie niszczonej dokumentacji przed możliwością wglądu do niej przez osoby nieuprawnione.
3. Od chwili odbioru dokumentacji niearchiwalnej z lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego do czasu jej zniszczenia, odpowiedzialność za jej bezpieczny i prawidłowy transport oraz zniszczenie w warunkach gwarantujących zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji i danych ponosi w pełnym zakresie Wykonawca.
4. Wykonawca realizuje przedmiot umowy wg poniższego schematu:
  - 1) odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, w tym:
    - a) Wykonawca odbierze dokumentację przeznaczoną do zniszczenia z lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego (wskazanych w załączniku nr 2 do umowy) własnym transportem i we własnych opakowaniach (workach/pojemnikach), w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
    - b) Wykonawca we własnym zakresie zapakuje dokumentację niearchiwalną do worków/pojemników, następnie zaplombuje je w obecności osoby wydającej dokumentację oraz sporządzi protokół przyjęcia dokumentacji zawierający numery plomb i datę przyjęcia dokumentacji, który przekaże upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego;
    - c) Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zrealizuje załadunek, transport (z lokalizacji Zamawiającego do miejsca zniszczenia) i rozładunek dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia;

- d) Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zrealizuje ważenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do niszczenia;
  - e) niszczenie dokumentacji odbywać się będzie według normy DIN 66399 zgodnie z wymogami niszczenia dokumentacji zakwalifikowanej do 3 klasy ochrony,
  - f) Wykonawca umożliwi upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie procesu niszczenia;
  - g) po zakończeniu procesu niszczenia Wykonawca wystawi i przekaze Zamawiającemu w terminie do 5 – go dnia każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim stosowny dokument (kwit wagowy) zawierający informację o wadze zniszczonej dokumentacji niearchiwalnej oraz certyfikat zniszczenia dokumentacji. Zamawiający uzna, że termin zostanie dotrzymany w przypadku przekazania skanów wskazanych dokumentów na adres e-mail: [ila.ias.lublin@mf.gov.pl](mailto:ila.ias.lublin@mf.gov.pl), a następnie przesłania ich pocztą;
- 2) ważenie (przy użyciu własnego sprzętu do ważenia) makulatury wytworzonej w procesie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu w terminie do 5 – go dnia każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim stosownego dokumentu (kwitu wagowego) zawierającego informację o wadze wytworzonej makulatury, Zamawiający uzna, że termin zostanie dotrzymany w przypadku przekazania skanów wskazanych dokumentów na adres e-mail: [ila.ias.lublin@mf.gov.pl](mailto:ila.ias.lublin@mf.gov.pl) w terminie wyżej określonym, a następnie przesłania ich pocztą.
5. Załadunek dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wykonywany będzie przez pracowników Wykonawcy pod nadzorem pracownika Zamawiającego do dostarczonych przez Wykonawcę pojemników/worków. Po zakończeniu prac załadunkowych pojemniki/worki z dokumentacją niearchiwalną będą zaplombowane przez Wykonawcę.
  6. Odbiór dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia odbywać się będzie w dni robocze w godz. 8.00 – 14.00 w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
  7. Odbiór zgłoszonej dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z lokalizacji poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego następować będzie jednorazowo. W przypadku nagromadzenia w danej lokalizacji znacznej ilości dokumentacji niearchiwalnej, Wykonawca może w uzgodnieniu z Zamawiającym podzielić jej odbiór na kilka kolejnych dni, pod warunkiem, że w jednym dniu dokona odbioru dokumentacji w ilości nie mniejszej niż 100 metrów bieżących.

### **Przedstawiciele Stron.**

#### **§ 4**

1. Przedstawicielami Zamawiającego w zakresie usługi objętej umową jest ....., tel. ...., adres email .....
2. Przedstawicielem Wykonawcy w odniesieniu do usługi objętej umową jest ....., tel. ...., adres email .....
3. Zmiana osób wskazanych jako przedstawiciele Stron nie stanowi zmiany umowy.
4. Wykonawca nie może dokonać cesji przedmiotu umowy na osoby trzecie.

## **Rozliczenia z tytułu wynagrodzenia.**

### **§ 5**

1. **Cena niszczenia 1 kg dokumentacji niearchiwalnej**, zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 3 do umowy wynosi ..... **zł brutto**.
2. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy z tytułu realizacji umowy należności w wysokości iloczynu ilości i ceny za zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni, licząc od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
3. **Cena skupu 1 kg makulatury** wytworzonej w wyniku niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 3 do umowy wynosi .....**zł brutto**.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego z tytułu realizacji umowy należności w wysokości iloczynu ilości i ceny skupu makulatury wytworzonej w wyniku zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej na podstawie faktury wystawionej przez Zamawiającego, w terminie do 30 dni, licząc od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Wykonawcy lub Zamawiającego.

## **Zmiana umowy. Rozwiązanie umowy.**

### **§ 7**

1. Wszelkie zmiany, jakie Strony chciałyby wprowadzić do ustaleń wynikających z niniejszej umowy i nie dotyczą treści oferty, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku wystąpienia niżej wymienionych okoliczności lub zaistnienia warunków a mianowicie:
  - 1) zmian dotyczących aktualizacji danych Wykonawcy i Zamawiającego w szczególności poprzez: zmianę nazwy firmy, zmianę formy prawnej Wykonawcy, itp.;
  - 2) zmiany warunków płatności,
  - 3) zmiany terminu wykonania umowy,
  - 4) zmian dotyczących zasad opodatkowania podatkiem VAT,
  - 5) w każdym przypadku, gdy zmiana jest korzystna dla Zamawiającego, w szczególności gdy obniży to koszty wykonywania przedmiotu umowy
3. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację umowy oraz zmiany ilości dokumentacji podlegającej zniszczeniu – nie wymagają sporządzenia pisemnego aneksu do niniejszej umowy.
4. Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Zamawiającego o zmianie siedziby. Jeżeli nie dopełni tego obowiązku, korespondencję skierowaną przez Zamawiającego do Wykonawcy na adres wskazany we wstępie niniejszej umowy uważa się za skutecznie dostarczoną.
5. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania Zamawiającego do wyrażenia takiej zgody.

6. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przysługuje każdej ze stron w następujących przypadkach:
  - 1) Wykonawcy, w szczególności gdy:
    - 1) Zamawiający nie reguluje na bieżąco zapłaty za faktury VAT,
    - 2) Zamawiający zawiadomił Wykonawcę, że nie będzie w stanie realizować swoich obowiązków wynikających z umowy (np. płatności).
  - 2) Zamawiającemu, w szczególności gdy:
    - a) Wykonawca nie rozpoczął usługi lub przerwał wykonywanie usługi i nie wznowił mimo wezwań Zamawiającego;
    - b) Wykonawca wykonuje umowę w sposób nienależyty, w szczególności w przypadku trzykrotnej nieuzasadnionej odmowy przyjęcia dokumentacji do zniszczenia w terminie ustalonym przez Strony lub stwierdzenia jednokrotnego nienależytego wykonania umowy, w szczególności poprzez naruszenie obowiązków opisanych w § 3 ust. 3 umowy;
    - c) wydano sądowy nakaz zajęcia majątku Wykonawcy, jeżeli będzie to skutkowało niemożliwością dalszej realizacji niniejszej umowy;
    - d) nastąpiła likwidacja firmy Wykonawcy.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 umowa rozwiązuje się z dniem doręczenia stronie zawiadomienia o podstawach rozwiązania umowy.
8. W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, wynagrodzenie przysługuje za usługi faktycznie wykonane do dnia rozwiązania umowy, o którym mowa w ust. 7.
9. Rozwiązanie umowy w przypadkach opisanych w ust. 6 może nastąpić w terminie 3 miesięcy od powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o powyższych okolicznościach i powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz zawierać uzasadnienie.
10. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
  - 1) Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy:
    - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, 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,
    - b) jeżeli Wykonawca nie rozpoczął wykonywania usługi bez uzasadnionych przyczyn i nie wszczyna jej pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego.
  - 2) Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
11. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia i powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz zawierać uzasadnienie.
12. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie, za porozumieniem stron. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie wykonane usługi.
13. Umowa wygasa z upływem okresu, na jaki została zawarta.

14. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu zamówienia osobie trzeciej, a w przypadku zaistnienia takiej sytuacji Zamawiającemu przysługuje prawo do niezwłocznego odstąpienia od umowy oraz odszkodowania na zasadach określonych w art. 471 K.C.

### **Zachowanie poufności**

#### **§ 8**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
2. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących Zamawiającego, uzyskanych w trakcie wykonywania umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła.
4. W przypadkach konieczności udostępnienia Wykonawcy informacji niejawnych, Wykonawca zapewni ze swojej strony udział w realizacji umowy osób posiadających odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, wydane zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz.742).
5. Obowiązek określony w ust. 1 niniejszego paragrafu nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy przez swoich pracowników i wszelkie inne osoby, którymi się będzie posługiwał przy wykonywaniu umowy.
7. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących zabezpieczenia informacji prawnie chronionych.
8. Wykonawca zobowiązuje się do odnotowywania i zgłaszania wszelkich zaobserwowanych lub podejrzewanych słabości związanych z bezpieczeństwem informacji w systemach lub usługach.
9. Wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy podpisze oświadczenie o ochronie informacji według wzoru określonego w załączniku nr 1 do umowy.

## § 9

1. Ewentualne spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą polubownie.
2. W przypadku nie dojścia do porozumienia spory podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 t.j.).

## § 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**

Wykaz załączników do umowy:

1. Załącznik nr 1 - Oświadczenie Wykonawcy o ochronie informacji.
2. Załącznik nr 2 – Wykaz lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
3. Załącznik nr 3 - Oferta Wykonawcy

---

nazwa Wykonawcy

---

adres

---

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O OCHRONIE INFORMACJI

**Oświadczam, że w związku z świadczeniem usługi niszczenia dokumentacji niearchiwalnej oraz skupu makulatury zobowiązuję się do:**

1. Zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących Zamawiającego, informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, uzyskanych w trakcie wykonywania umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, zarówno w trakcie trwania umowy, jaki i po jej rozwiązaniu.
2. Wykorzystania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami umowy oraz wynikających z uregulowań prawnych obowiązujących w Polsce i Unii Europejskiej.
3. Podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy ani inna osoba, z pomocą której Wykonawca realizuje umowę nie ujawni informacji chronionych ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części, osobom lub firmom trzecim, bez uzyskania uprzednio wyraźnego upoważnienia na piśmie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie.
4. Odnotowywania i zgłaszania wszelkich zaobserwowanych lub podejrzewanych słabości związanych z bezpieczeństwem informacji w systemach lub usługach.
5. Ujawnienia informacji jedynie tym osobom, którym będą one niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji zadania wynikającego z tytułu umowy.
6. Niekopiowania, niepowielania, ani w jakikolwiek inny sposób nierozpowszechniania jakiegokolwiek części określonych informacji, z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją umowy nr... /2020 po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie.

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znane są mi moje obowiązki w zakresie ochrony informacji, wynikające z niżej wymienionych przepisów:

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781 t.j.);
- 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 zwane RODO, które weszło w życie 25 maja 2018 r.;



- Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 t.j.);
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze t.j.).

Oświadczam też, że jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji chronionych, zdobytych w trakcie wykonywania umowy.

Każda z osób uczestniczących w realizacji przedmiotu umowy zobowiązała się wobec Wykonawcy nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapozna się podczas wykonywania czynności zleconych do realizacji oraz zapoznała się z treścią zobowiązania co do zachowania poufności informacji.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu realizacji niniejszej umowy.

---

*miejsowość, data*

---

*czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy*

## Wykaz lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Izba Administracji Skarbowej w Lublinie	ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin
2.	Lubelski Urząd Skarbowy	ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin
3.	Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie	ul. T. Szeligowskiego 24 20-883 Lublin ul. Sądowa 5, 20-027 Lublin
4.	Drugi Urząd Skarbowy w Lublinie	ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin
5.	Trzeci Urząd skarbowy w Lublinie	ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin; ul. G. Narutowicza 56, 20-016 Lublin
6.	Urząd Skarbowy w Białej Podlaskiej	ul. Prosta 19, 21-500 Biała Podlaska ul. Brzeska 81, 21-500 Biała Podlaska
7.	Urząd Skarbowy w Biłgoraju	ul. T. Kościuszki 78, 23-400 Biłgoraj
8.	Urząd Skarbowy w Chełmie	ul. Obłońska 20A, 22-100 Chełm
9.	Urząd Skarbowy w Hrubieszowie	ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin ul. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty AK 22-500 Hrubieszów
10.	Urząd Skarbowy w Janowie Lubelskim	ul. Wojska Polskiego 32 23-300 Janów Lubelski
11.	Urząd Skarbowy w Krasnymstawie	ul. Rzeczna 5, 22-300 Krasnystaw
12.	Urząd Skarbowy w Kraśniku	ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin; ul. T. Kościuszki 5, 23-200 Kraśnik
13.	Urząd Skarbowy w Lubartowie	ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin ul. Legionów 55 , 21-100 Lubartów ul. A. Mickiewicza 6, 21-100 Lubartów
14.	Urząd Skarbowy w Łukowie	ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin ul. Międzyrzecka 72a, 21-400 Łuków ul. Brzeska 81, 21-500 Biała Podlaska
15.	Urząd Skarbowy w Łęcznej	ul. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna
16.	Urząd Skarbowy w Opolu Lubelskim	ul. J. Piłsudskiego 12, 24-300 Opole Lubelskie ul. W. Grabskiego 4, 24-100 Puławy
17.	Urząd Skarbowy w Parczewie	ul. Żabia 2a, 21-200 Parczew
18.	Urząd Skarbowy w Puławach	ul. W. Grabskiego 4, 24-100 Puławy
19.	Urząd Skarbowy w Radzynie Podlaskim	ul. Powstania Styczniowego 4 21-300 Radzyń Podlaski; ul. Brzeska 81, 21-500 Biała Podlaska
20.	Urząd Skarbowy w Rykach	ul. L. Wyczółkowskiego 10A

		08-500 Ryki
21.	Urząd Skarbowy w Tomaszowie Lubelskim	ul. Rolnicza 17 22-600 Tomaszów Lubelski
22.	Urząd Skarbowy we Włodawie	Rynek 9, 22-200 Włodawa
23.	Urząd Skarbowy w Zamościu	ul. Podgroble 1, 22-400 Zamość ul. J. Kilińskiego 82, 22-400 Zamość
24.	Delegatura w Zamościu LUCS w Białej Podlaskiej	ul. Strefowa 5, 22-400 Zamość
25.	Oddział Celny w Hrebennem	22-680 Lubycza Królewska
26.	Oddział Celny w Hrubieszowie	ul. Nowa 106, 22-500 Hrubieszów
27.	Oddział Celny w Tomaszowie Lubelskim	ul. Łaszczowiecka 12 22-600 Tomaszów Lubelski
28.	Oddział Celny Drogowy w Dorohusku	22-175 Dorohusk
29.	Delegatura LUCS w Białej Podlaskiej	ul. Celników Polskich 21 21-500 Biała Podlaska
30.	Terminal Samochodowy w Koroszczynie	21-550 Terespol
31.	Delegatura w Lublinie, Oddział Celny w Lublinie	ul. Energetyków 20, 20-468 Lublin
32.	Oddział Celny w Puławach	ul. Dęblińska 2 24-100 Puławy
33.	Oddział Celny w Chełmie	ul. Hutnicza 3, 22-100 Chełm
34.	Drugi Referat Dochodzeniowo Śledczy w Lublinie	ul. Diamentowa 4, 20-447 Lublin
35.	Trzeci Referat Dochodzeniowo Śledczy w Chełmie	ul. Rejowiecka 181, 22-100 Chełm
36.	Oddział Celny w Dorohusku	ul. Kolejowa 10G, 22-175 Dorohusk
37.	Oddział Celny Drogowy w Dorohusku przejście graniczne	22-175 Dorohusk
38.	Oddział Celny Port Lotniczy	ul. Króla Jana III Sobieskiego 1 21-040 Świdnik
39.	Oddział Celny Pocztowy Lublin	ul. Wacława Moritza 2, 20-900 Lublin
40.	Delegatura LUCS w Białej Podlaskiej	ul. Celników Polskich 23, 21-500 Biała Podlaska