

GMINA WIDAWA
Rynek Kościuszki 10
98-170 Widawa

telefon: 43 67 21 034
adres e-maili:
poczta@widawa.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE

DLA KONKURSU OFERT NA :

„Świadczenie Usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2022 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych”

AKCEPTUJĘ:
Widawa dnia 06.12.2021 r.
Wójt Gminy Widawa
Michał Włodarczyk



Gmina Widawa, 98-170 Widawa, Rynek Kościuszki 10, Tel. 43 67 21 034, fax. 43 67 21 152 NIP 831-15-69-344, e-mail: poczta@widawa.pl zwany dalej ZAMAWIAJACYM ogłasza konkurs ofert, którego przedmiotem jest: „Świadczenie Usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2022 roku oraz zwrotu przesyłek nedoręczonych”.

1. Tryb udzielenia zamówienia

Zamawiający informuje wykonawców, że postępowanie prowadzone jest w trybie otwartego konkursu ofert, tj. każdy z wykonawców może złożyć w postępowaniu ofertę.

Ponadto:

- 1) do postępowania nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.);
- 2) zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty;
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
 - b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania;
 - e) wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 4) w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregośkolwiek uprawnienia wskazanego w pkt 3 wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.

2. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem konkursu ofert jest: „Świadczenie Usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2022 roku oraz zwrotu przesyłek nedoręczonych”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek w ciągu jednego roku zawiera załącznik nr 1 do ZO. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie.
3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
Przedmiot zamówienia – 64110000-0 Usługi pocztowe.

3. Termin wykonania usługi.

Usługę należy zrealizować w okresie od dnia 01 stycznia 2022 roku do dnia 31 grudnia 2022 r.

4. Opis warunków udziału w konkursie.

W konkursie mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy wykażą, że posiadają uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz za granicą, potwierdzone wpisem do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonym przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) w zakresie obrotu krajowego i zagranicznego.

Na potwierdzenie należy złożyć aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).

- b) posiadania wiedzy i doświadczenia.

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy wykażą, że posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali należycie, a w przypadku

świadczeń powtarzających się lub ciągłych wykonują należycie, co najmniej 3 usługi polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, dla jednego lub kilku podmiotów, o wartości nie mniejszej niż 80.000,000 zł każda.

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli:

Wykonawca złoży wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych 3 usług w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże co najmniej 3 usługi polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, dla jednego lub kilku podmiotów, o wartości nie mniejszej niż 80.000 zł każda.

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie,

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający oceni spełnienie tego warunku na podstawie załączonej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 250 000,00 zł.

Zamawiający oceni spełnianie warunków udziału w postępowaniu na podstawie dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty, wskazanych w pkt. 8 niniejszego ZO. Wykonawca musi wykazać spełnianie każdego z warunków.

4. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w konkursie.

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w konkursie Wykonawca winien przedstawić następujące dokumenty:

- 1) Zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).
- 2) W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć umowę spółki jako uzupełnienie dokumentów potwierdzających prawo występowania w obrocie prawnym, z której wynikać będzie sposób reprezentowania spółki, a także zaciągania w jej imieniu zobowiązań.
- 3) Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie co najmniej trzech usług polegających na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, dla jednego lub kilku podmiotów, o wartości nie mniejszej niż 80.000,00 każda.
- 4) Dokumenty potwierdzające, że usługi wykazane w pkt. 3 zostały wykonane należycie.
- 5) Polisę, a przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 250.000,00 zł.

Ww. dokumenty należy przedstawić w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

- 6) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

6. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do porozumienia się z Wykonawcami jest Aneta Brocka lub Agnieszka Galuś tel. 43/ 67 21 034.

7. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z wymogami ZO.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Ofertę należy sporządzić na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Oferta musi być przygotowana w języku polskim.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
7. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Oznacza to, że jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy



upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.

8. Pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty oraz podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny oferenta to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego na reprezentanta Wykonawcy przez osoby do tego upoważnione.
9. W przypadku składania oferty wspólnej - wypełniając formularz ofertowy oraz pozostałe dokumenty powołujące się na "Wykonawcę" w miejscu np.: "nazwa i adres wykonawcy" należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.
10. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego ZO powinny zostać wypełnione przez wykonawcę i dołączone do oferty, bądź też przygotowane przez Wykonawcę w zgodnej z niniejszego ZO formie.
11. We wszystkich przypadkach, gdzie mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby.
12. Ofertę należy złożyć w miejscu i terminie określonym w pkt 9 ZO w nieprzezroczystym, nienaruszonym opakowaniu. Koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego, tj.

**Gmina Widawa
ul. Rynek Kościuszki 10
98-170 Widawa**

i oznakowana następująco: **„Świadczenie Usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2022 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych”** Nie otwierać przed dniem 13.12.2021 r. roku godz.12:30.

13. Do oferty należy dołączyć komplet dokumentów, wymienionych w pkt. 8 ZO wraz z ich szczegółowym wykazem. Wykonawca winien we własnym zakresie wybrać taki sposób dostarczenia oferty, żeby przesyłka była zabezpieczona przed zniszczeniem i dotarła do Zamawiającego przed określonym terminem na składanie ofert.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Dokumenty wchodzące w skład oferty, mogą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii.

8. Zawartość oferty.

1. Formularz ofertowy wraz z Formularzem cenowym, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego ZO.
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy – o ile dotyczy.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
4. Polisę, a przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 250 000,00 zł.
5. Wzór umowy sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 niniejszego ZO wraz z oświadczeniem o akceptacji wzoru umowy (załącznik nr 3).
6. Oświadczenie o nieujawnianiu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ZO (jeżeli dotyczy).
7. Wykaz wykonanych usług wg wzoru stanowiącego zał. nr 5.
8. Dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie, mogą to być:
 - 1) poświadczenie podmiotu, na rzecz którego świadczył lub świadczy usługi, że usługi te wykonywane były lub są we wskazanym przez Wykonawcę zakresie oraz, że świadczone były lub są świadczone należycie,
 - 2) oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt. 1.
9. Wpis do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).

9. Miejsce oraz termin składania ofert.

- 1) Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, I piętro, pokój nr 12 sekretariat - w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 13.12.2021 r. do godziny 12:00.**
- 2) Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana przez Zamawiającego.
- 3) Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie.



4

Kopertę należy opisać następująco:

Gmina Widawa
ul. Rynek Kościuszki 10
98-170 Widawa

Oferta w postępowaniu na: „**Świadczenie Usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2022 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych**” Nie otwierać przed dniem 13.12.2021 roku godz. 12:30.

10. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium cena brutto oferty - waga 100% (wzór cena min/cena badana x100).

11. Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o wyborze oferty.

12. Informacje ogólne dot. kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

1. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
2. Projekt umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego ZO.

13. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, 43/672 10 34
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy cywilnoprawnej.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.
- 6) Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

14. Wykaz załączników do niniejszego ZO

- Załącznik nr 1 szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- Załącznik nr 2 formularz ofertowy.
- Załącznik nr 3 oświadczenie o akceptacji wzoru umowy.
- Załącznik nr 4 wzór oświadczenia o nie ujawnianiu informacji stanowiących tajemnice Przedsiębiorstwa.
- Załącznik nr 5 wykaz wykonanych usług.
- Załącznik nr 6 wzór umowy.

W O J T

mgr Michał Wisdaroszyk

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2022 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych.

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi od dnia 01 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku.
2. Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia wartości niniejszego zamówienia do 40%.
3. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów na rzecz Urzędu Gminy Widawa.
4. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiadającego wpis do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1041).
5. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą.
6. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
7. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki.
8. 1) Zamawiający musi mieć możliwość osobistego w każdy dzień roboczy do godz. 14.00 dostarczenia przesyłek pocztowych listowych i paczek pocztowych przeznaczonych do wysyłki do placówki pocztowej lub punktu pocztowego Wykonawcy w obrębie 500 m od siedziby Zamawiającego. Standard placówki pocztowej lub punktu pocztowego musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantować dochowanie tajemnicy pocztowej, o której mowa w art. 41 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041). Wykonawca przed podpisaniem umowy przekaze Zamawiającemu dane adresowe placówki pocztowej wskazanej do zlecenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym.
2) Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego. W przypadku jeżeli Wykonawcą będzie podmiot pośredniczący w czynności nadania przesyłek, przesyłki opisane w pkt. 13 Szczegółowego OPZ muszą być nadane w placówce operatora wyznaczonego w dniu ich odbioru od Zamawiającego.



Handwritten signature

3) Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć wykonawcę, jeżeli wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek dostarczonych w sposób określony w ust. 1 w dniu roboczym do godz. 14.00 lub w przypadku przesyłek określonych w pkt. 13 Szczegółowego OPZ nie nada ich w wyznaczonym dniu.

9. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

10. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.

11. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256) oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325) oraz ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575).

12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu.

13. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).

14. Wykonawca będzie stosował własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy, na podstawie której świadczone są usługi pocztowe.

15. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:

1. Skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. 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 –

[Handwritten signature]

Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt. 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem/.

a) Wymagań technicznych formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne) stanowi załącznik nr 5 do umowy, wzór potwierdzenia odbioru z postępowania administracyjnego stanowi załącznik nr 6 do umowy.

b) Wymagań technicznych formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe) stanowi załącznik nr 7 do umowy, wzór potwierdzenia odbioru z postępowania podatkowego stanowi załącznik nr 8 do umowy.

2. Skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) potwierdzenia nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.



16. Specyfikacja przesyłek

Lp.	Rodzaj przesyłki/deklarowany termin doręczenia	FORMAT	Waga przesyłki	Gabaryt	Szacowana ilość (sztuki) przesyłek do realizacji w 2022 r.		Wartość brutto
1	2		3	4	5	6	7 (5 x 6)
1.	Listy ekonomiczne zwykłe w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g		1400		
		M	do 1000 g		10		
		L	do 2000 g		3		
2.	Listy ekonomiczne polecane bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g		600		
		M	do 1000 g		17		
		L	do 2000 g		5		
3.	Listy ekonomiczne polecane z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g		6300		
		M	do 1000 g		60		
		L	do 2000 g		3		
4.	Listy priorytetowe zwykłe w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g		10		
		M	do 1000 g		3		
		L	do 2000 g		2		
5.	Listy priorytetowe polecane bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g		50		
		M	do 1000 g		5		
		L	do 2000 g		2		
6.	Listy priorytetowe polecane z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g		150		
		M	do 1000 g		6		
		L	do 2000 g		2		
7.	Listy z zadeklarowaną wartością do 50 zł z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g		1		
		M	do 1000 g		1		
		L	do 2000 g		1		
8.	Listy z zadeklarowaną wartością do 50 zł bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g		1		
		M	do 1000 g		1		
		L	do 2000 g		1		
9.	Listy priorytetowe z zadeklarowaną wartością do 50 zł z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g		1		
		M	do 1000 g		1		
		L	do 2000 g		1		
10.	Opłata za traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną wartością: za każde 50 zł		x		1		

	zadeklarowanej wartości lub ich części					
11.	Paczka pocztowa ekonomiczna za potwierdzeniem odbioru – w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	do 1 kg	A	5		
			B	1		
		ponad 1kg do 2 kg	A	5		
			B	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	A	5		
			B	1		
12.	Paczka priorytetowa za potwierdzeniem odbioru- gabaryt A w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	do 1 kg	A	5		
			B	1		
		ponad 1kg do 2 kg	A	5		
			B	1		
		ponad 2 kg do 5 kg	A	5		
			B	1		
13.	Przesyłka kurierska w obrocie krajowym (doręczenia dnia następnego do godziny 12⁰⁰) bez potwierdzenia odbioru	do 1 kg		5		
14.	Przesyłka kurierska w obrocie krajowym (doręczenia dnia następnego do godziny 12⁰⁰) bez potwierdzenia odbioru	do 5 kg		5		
15.	Przesyłka kurierska w obrocie krajowym (doręczenia dnia następnego do godziny 12⁰⁰) za potwierdzeniem odbioru w postaci priorytetowej nierejestrowanej przesyłki listowej	do 1 kg		15		
16.	Przesyłka kurierska w obrocie krajowym (doręczenia dnia następnego do godziny 12⁰⁰) za potwierdzeniem odbioru w postaci priorytetowej	do 5 kg		3		
17.	Listy ekonomiczne polecane z ZPO (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie 6 dni roboczych	do 100 g		20		
18.	Listy priorytetowe polecane z ZPO	do 100 g		30		

	(teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie 6 dni roboczych						
19.	Listy priorytetowe zwykłe (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie 6 dni roboczych		do 100 g			5	
20.	Zwrot listów ekonomicznych poleconych bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g			50	
		M	do 1000 g			3	
		L	do 2000 g			2	
21.	Zwrot listów ekonomicznych poleconych z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g			250	
		M	do 1000 g			10	
		L	do 2000 g			2	
22.	Zwrot listów priorytetowych poleconych bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g			10	
		M	do 1000 g			2	
		L	do 2000 g			2	
23.	Zwrot listów priorytetowych poleconych z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g			5	
		M	do 1000 g			5	
		L	do 2000 g			1	
24.	Zwrot paczki pocztowej ekonomicznej za potwierdzeniem odbioru - w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	do 1kg	A			1	
			B			1	
		ponad 1kg do 2 kg	A			1	
			B			1	
		ponad 2 kg do 5 kg	A			1	
			B			1	
25.	Zwrot paczki priorytetowej za potwierdzeniem odbioru - gabaryt A w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	do 1kg	A			1	
			B			1	
		ponad 1kg do 2 kg	A			1	
			B			1	
		ponad 2 kg do 5 kg	A			1	
			B			1	
26.	Zwrot listu ekonomicznego poleconego z ZPO (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie do 6 dni roboczych		do 100 g	x		5	
27.	Zwrot listu priorytetowego poleconego z ZPO (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie do 6 dni roboczych		do 100 g	x		2	
Razem (CENOWA OFERTA):							

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy (-ów)

.....

siedziba Wykonawcy (-ów)

adres Wykonawcy (-ów)

nr tel. i faksu

Zamawiający:

Urząd Gminy Widawa

ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa

Nawiązując do postępowania prowadzonego w trybie otwartego konkursu ofert na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2022 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych oświadczamy, iż oferujemy wykonanie zamówienia:

za cenę netto:.....zł,

(słownie.....zł)

podatek VAT:% tj.:zł,

(słownie:.....zł)

za cenę brutto:.....zł,

(słownie.....zł)

✓ zgodnie z wypełnionym Formularzem cenowym wskazanym w pkt 8.

1. Zamówienie wykonamy w terminie: od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Opisu Przedmiotu Zamówienia wraz z załącznikami i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Opisie Przedmiotu Zamówienia.



5. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 ust. 4 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
 6. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
 7. Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od nr do nr stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania.
 8. Oferta została złożona na zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr
- 9. Formularz cenowy**

Lp.	Rodzaj przesyłki/deklarowany termin doręczenia	FORMAT	Waga przesyłki	Gabaryt	Szacowana ilość (sztuki) przesyłek do realizacji w 2022 r.		Wartość brutto w zł
1	2		3	4	5	6	7 (5 x 6)
1.	Listy ekonomiczne zwykłe w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
2.	Listy ekonomiczne polecone bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
3.	Listy ekonomiczne polecone z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
4.	Listy priorytetowe zwykłe w obrocie krajowym	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
5.	Listy priorytetowe polecone bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
6.	Listy priorytetowe polecone z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
7.	Listy z zadeklarowaną wartością do 50 zł z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
8.	Listy z zadeklarowaną wartością do 50 zł bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				

9.	Listy priorytetowe z zadeklarowaną wartością do 50 zł z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
10.	Opłata za traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną wartością: za każde 50 zł zadeklarowanej wartości lub ich części	X	X				
11.	Paczka pocztowa ekonomiczna za potwierdzeniem odbioru - w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	do 1 kg	A				
			B				
		ponad 1kg do 2 kg	A				
ponad 2 kg do 5 kg	B						
	A						
12.	Paczka priorytetowa za potwierdzeniem odbioru- gabaryt A w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	do 1 kg	A				
			B				
ponad 1kg do 2 kg	A						
	B						
ponad 2 kg do 5 kg	A						
	B						
13.	Przesyłka kurierska w obrocie krajowym (doręczenia dnia następnego do godziny 12 ⁰⁰) bez potwierdzenia odbioru		do 1 kg				
14.	Przesyłka kurierska w obrocie krajowym (doręczenia dnia następnego do godziny 12 ⁰⁰) bez potwierdzenia odbioru		do 5 kg				
15.	Przesyłka kurierska w obrocie krajowym (doręczenia dnia następnego do godziny 12 ⁰⁰) za potwierdzeniem odbioru w postaci priorytetowej nierejestrowanej przesyłki listowej		do 1 kg				
16.	Przesyłka kurierska w obrocie krajowym (doręczenia dnia następnego do godziny 12 ⁰⁰) za potwierdzeniem odbioru w postaci priorytetowej		do 5 kg				
17.	Listy ekonomiczne polecane z ZPO (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie 6 dni roboczych		do 100 g				
18.	Listy priorytetowe polecane z ZPO (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie 6 dni roboczych		do 100 g				
19.	Listy priorytetowe zwykłe (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie 6 dni roboczych		do 100 g				
20.	Zwrot listów ekonomicznych polecanych bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
21.	Zwrot listów ekonomicznych polecanych z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				

22.	Zwrot listów priorytetowych poleconych bez ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
23.	Zwrot listów priorytetowych poleconych z ZPO w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy	S	do 500 g				
		M	do 1000 g				
		L	do 2000 g				
24.	Zwrot paczki pocztowej ekonomicznej za potwierdzeniem odbioru - w obrocie krajowym Termin doręczenia 3 dni robocze		do 1kg	A			
				B			
			ponad 1kg do 2 kg	A			
				B			
			ponad 2 kg do 5 kg	A			
				B			
25.	Zwrot paczki priorytetowej za potwierdzeniem odbioru - gabaryt A w obrocie krajowym Termin doręczenia 1 dzień roboczy		do 1kg	A			
				B			
			ponad 1kg do 2 kg	A			
				B			
			ponad 2 kg do 5 kg	A			
				B			
26.	Zwrot listu ekonomicznego poleconego z ZPO (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie do 6 dni roboczych		do 100 g	x			
27.	Zwrot listu priorytetowego poleconego z ZPO (teren Europy) Termin doręczenia maksymalnie do 6 dni roboczych		do 100 g	x			
Razem (CENOWA OFERTA):							

10. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
2.
3.
4.

.....
(pieczętka i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych lub upoważnionej przez Wykonawcę)

.....
(miejscowość, data)

*/ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do ZO – wzór oświadczenia o akceptacji przez wykonawcę wzoru umowy zawartego w ZO.

ZAMAWIAJĄCY:

GMINA Widawa
Rynek Kościuszki 10
98-170 Widawa

WYKONAWCA:

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

OŚWIADCZAM(Y), ŻE:

1. Akceptuję bez zastrzeżeń *wzór umowy* przedstawiony(e) w ZO;
2. Umowę zobowiązuję się zawrzeć w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.

PODPIS(Y):

Data

.....



[Handwritten signature]

Załącznik nr 4 do ZO – wzór oświadczenia o nie ujawnianiu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

ZAMAWIAJĄCY:

GMINA WIDAWA
Rynek Kościuszki 10
98-170 Widawa

WYKONAWCA:

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

OŚWIADCZAM, ŻE:

wskazane poniżej informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z niniejszym nie mogą być one udostępniane, w szczególności innym uczestnikom postępowania:

l.p.	Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji	Strony w ofercie (wyrażone cyfrą)	
		Od	Do

PODPIS(Y):

Data

.....



[Handwritten signature]

.....
nazwa i adres Wykonawcy

**Wykaz zamówień wykonanych przez Wykonawcę
w okresie ostatnich 3 lat ***

Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z Roz. V ust. 1 pkt. b)	Wartość zamówienia (umowy) zł/ brutto	Data wykonania - zakończenia danej usługi (dzień/miesiąc/rok)	Odbiorca wykonanego zamówienia

....., dn.

.....
(podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej
przez Wykonawcę)

* do każdego zrealizowanego zamówienia należy załączyć dokument potwierdzający, że zostało wykonane należycie.



[Handwritten signature]

Umowa wzór

zawarta w dniu roku w Widawie pomiędzy:

Gminą Widawa

z siedzibą w Widawie, Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa

NIP 831-15-69-344,

zwaną w treści umowy **Zamawiającym**, w imieniu której działa:

Pan Michał Włodarczyk – Wójt Gminy Widawa

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Widawa

a

z siedzibą w, ul., zwaną w treści umowy **Wykonawcą** w imieniu którego działa:

.....

Zwanymi w treści umowy Stronami.

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

§ 1

1. Umowę zawarto w wyniku przeprowadzonego konkursu ofert na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2022 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych”, CPV 64110000-0 – usługi pocztowe.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).
3. Świadczenie usług będzie odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w zapytaniu ofertowym, szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz ofercie Wykonawcy z dn..... stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Ceny jednostkowe wskazane w ofercie Wykonawcy nie mogą ulec zmianie przez cały okres trwania umowy.
4. Za wykonanie usług pocztowych wymienionych w §1 ust.2 Zamawiający uiszczał będzie należność w formie opłaty z dołu. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
 - 1) nadanie przesyłek,
 - 2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
 z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w § 3.
5. Strony zobowiązują się do zachowania tajemnicy pocztowej zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).
6. Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych adresatów przesyłek (przedmiotowy zapis dot. tylko Wykonawcy nie będącego Poczta Polska).

§ 2

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) dostarczenia przesyłek pocztowych do placówki pocztowej lub punktu pocztowego Wykonawcy w sposób określony w §1 ust. 3,
- 2) stosowania odpowiednich opakowań określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszej umowy,
- 3) umieszczania na przesyłkach adresu nadawcy i adresata według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2a do Umowy,
- 4) odbierania przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania i ich doręczenia do siedziby Zamawiającego,
- 5) umieszczania na stronie adresowej przesyłek, o których mowa w § 1 ust. 2 Umowy, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej napisu/nadruku/odcisku pieczęci:

-
-
- 6) nadawania przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych,
 - 7) sporządzania w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
 - a) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn,
 - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 - dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym.
 - c) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 - dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie zagranicznym.W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczają ten fakt składając obok swój podpis,
 - 8) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej,
 - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 7) lit. b) i c).

§ 3

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
- 2) podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona, na podstawie oferty Wykonawcy z dnia stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy, suma opłat za:
 - a) nadane przesyłki pocztowe wymienione w § 1 ust. 1 stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych
 - b) przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego stwierdzone na podstawie dokumentów oddawczych.Zgodnie z cenami wskazanymi w Formularzu cenowym stanowiącym pkt 8 Załącznika nr 2 do ZO.
- 3) faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego i niezwłocznie przesyłane na adres Zamawiającego,
- 4) należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia przez Wykonawcę. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "wpłata za fakturę VAT nr, umowa nr",
- 5) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Wykonawcy**..
- 6) Strony ustalają, że faktury VAT będą:
 - wystawiane i przesyłane na adres Zamawiającego wskazany w preambule umowy,
- 7) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur VAT, określonych w § 3 pkt. 6), nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie **Zamawiającego**.

§ 4

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685) powszechne usługi pocztowe świadczone przez operatora obowiązującego do świadczenia takich usług są zwolnione z podatku od towarów i usług.
2. Usługi pocztowe nie mające charakteru powszechnego podlegają opodatkowaniu VAT stawką podstawową.
3. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

§ 5

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, za 1-miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy przez jedną ze stron, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi dalszą realizację niniejszej umowy.

§ 6

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadomiania się o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. **Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:**
Wykonawca:
.....



.....
Zamawiający:

Gmina Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa.

§ 7

Strony zobowiązują się do nieujawniania informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy i Zamawiającego w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913) i nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron, z wyjątkiem sytuacji, gdy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikał z przepisów prawa.

§ 8

Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.), zgodnie z załącznikami od nr 5 do nr 8 niniejszej umowy.

§ 9

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług pocztowych wymienionych w § 1 ust. 1, odpowiedzialność **Wykonawcy** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041),
 - 2) Akty wewnętrzne wydane przez Wykonawcę na podstawie art.21 ustawy Prawo Pocztowe.
2. Zamawiający oświadcza, że zapoznał się z przepisami wskazanymi w ust.1.
3. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust.1, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
4. Zmiana przepisów wskazanych w ust. 1 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, pod warunkiem ich opublikowania odpowiednio w Dzienniku Ustaw lub w inny sposób zgodnie z przepisami prawa.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego oraz inne właściwe ze względu na przedmiot umowy.

§ 11

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych w § 3 pkt. 7, § 6 ust. 2 oraz § 9 ust. 4 niniejszej umowy.

§ 12

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 roku.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy na skutek upływu terminu na jaki została zawarta, bądź na skutek jej rozwiązania lub odstąpienia od niej Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesiące od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych i zwróconych przesyłek, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez **Wykonawcę** faktur korygujących VAT.
3. Środki przeznaczone na zadanie będące przedmiotem zamówienia w roku 2022 nie będą wyższe niż przyjęte w planie budżetu Gminy Widawa.
4. Wartość przedmiotu umowy strony ustalają do kwoty zł (słownie zł .../100). Przedmiotowa wartość jest szacunkowa i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.
5. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia wartości niniejszego zamówienia do 40% kwoty wskazanej w ust. 4 w drodze aneksu.
6. W razie wystąpienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 13

1. Strony umowy niezwłocznie, wzajemnie informują się o wpływie okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić. Strony umowy potwierdzają ten wpływ dołączając do informacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, oświadczenia lub dokumenty, które mogą dotyczyć w szczególności:



- 1) nieobecności pracowników lub osób świadczących pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, które uczestniczą lub mogłyby uczestniczyć w realizacji zamówienia;
 - 2) decyzji wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub działającego z jego upoważnienia państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, nakładających na wykonawcę obowiązek podjęcia określonych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych;
 - 3) poleceń lub decyzji wydanych przez wojewodów, ministra właściwego do spraw zdrowia lub Prezesa Rady Ministrów, związanych z przeciwdziałaniem COVID-19, o których mowa w ustawie z dnia 02.03.2020r . o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095);
 - 4) innych okoliczności, które uniemożliwiają bądź w istotnym stopniu ograniczają możliwość wykonania umowy.
2. Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, o których mowa w ust. 1, wpływają na należyte wykonanie umowy, o której mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z Wykonawcą dokonuje zmiany umowy w szczególności przez:
- 1) zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części,
 - 2) zmianę sposobu wykonywania usług,
 - 3) zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczenia wynagrodzenia wykonawcy,
- o ile wzrost wynagrodzenia spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekroczy 50% wartości pierwotnej umowy.
3. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, o których mowa w ust. 1, mogą wpłynąć na należyte wykonanie umowy, o której mowa w ust. 1, Zamawiający, w uzgodnieniu z Wykonawcą, może dokonać zmiany umowy zgodnie z ust. 2.
4. Okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, o których mowa w ust. 1, nie mogą stanowić samodzielnej podstawy do wykonania umownego prawa odstąpienia od umowy.

§ 14

Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych uzgodnień. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia spory rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

3. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Integralną część umowy stanowią:
- a) zapytanie ofertowe,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c) oferta wykonawcy
 - d) załączniki od nr 1 do nr 8.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Podpis Wójta Gminy

Kontrasygnota Skarbnika Gminy



KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Widawa, Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, 43 672 10 34

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy cywilnoprawnej.

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.

6) Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zapoznałem się i otrzymałem

.....

Data i podpis osoby informowanej



Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych

Opakowanie przesyłek listowych

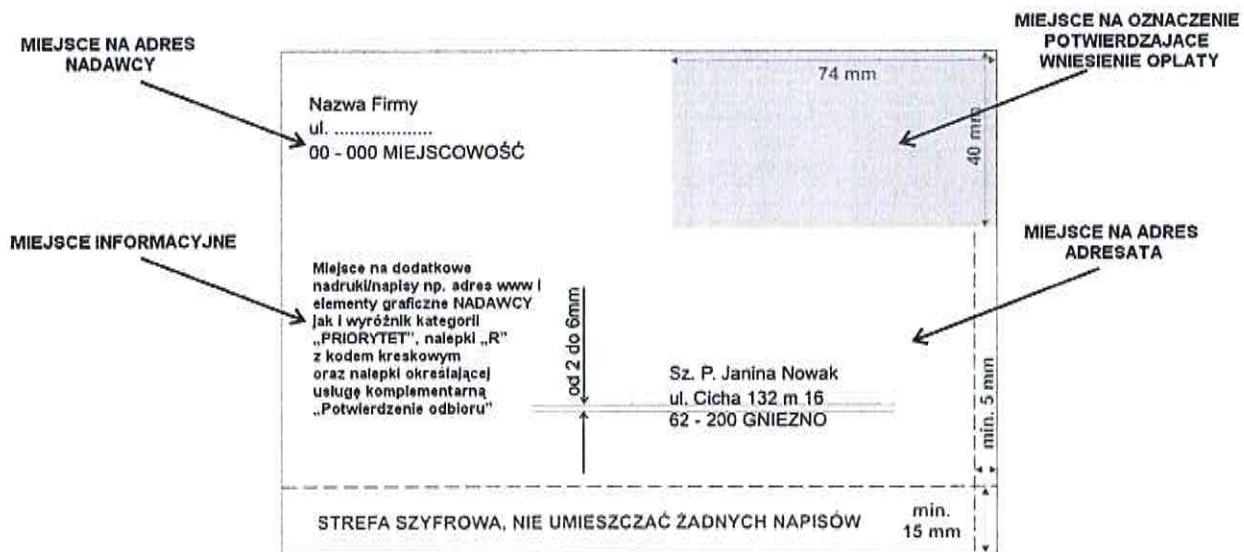
1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają Wykonawcy czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwi to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń (jw.).

Oznakowanie przesyłek listowych i reklamowych

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - 1) pole nadawcy,
 - 2) pole znaczkowe,
 - 3) pole adresowe,
 - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
4. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
5. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez wykonawcę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Wykonawcę miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Zamawiający może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.



**Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej
i przesyłki poleconej w obrocie krajowym**



Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu

Nazwa firmy

Adres

Forma opłaty za przesyłki:...../Umowa nr z dnia

FORMAT	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
RAZEM						

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru / przekazania



Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek nierejestrowanych
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu

Nazwa firmy

Adres

Forma opłaty za przesyłki:...../Umowa nr z dnia

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE											
	Ekonomiczne				Priorytetowe							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozacuropejskie		STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	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.....



**Wymogi techniczne formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych
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:

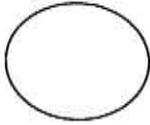
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

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.



Wzór potwierdzenia odbioru w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u>		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
		<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>
.....		
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
z dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		
.....		
(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"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<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	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn
	(podać jakie)
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat
^{**)} niepotrzebne skreślić	(data i podpis doręczającego/wydającego ^{**)}



**Wymogi techniczne formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych
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:

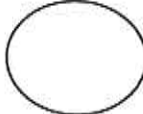
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

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.



Wzór potwierdzenia odbioru w postępowaniu podatkowym

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że</p> <p>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<p style="text-align: center;">datownik placówki oddawczej</p> <p style="text-align: center;"><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

<p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p>										
<p>1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> dozorczy</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> <td><input type="checkbox"/> zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</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		
<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>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p>..... o czym w dniuumieszczono zawiadomienie^{*)}:</p> <p style="text-align: center;">(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td><input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table>		<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	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata					
<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	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata									
<p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu</p>										
<p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table>		<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				
<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									
<p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td><input type="checkbox"/> z innych przyczyn</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td style="text-align: right;">(podać jakie)</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn	<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)			
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres									
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn									
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)									
<p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>^{**)}niepotrzebne skreślić</p>	<p>.....</p> <p>(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)}</p>									



