**Załącznik nr 6 do ZO – wzór umowy**

Umowa ……………….

zawarta w dniu **……………….** w Widawie pomiędzy:

**Gminą Widawa**

z siedzibą w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, NIP 831-15-69-344, zwaną w treści umowy **Zamawiającym,** w imieniu której działa:

………………………………

………………………………

**a**

**………………………………………………..**

**…………………………………………………**

**………………………………………………….**

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 2024 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 2023 r. poz. 1640).
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 2023 r. poz.1640).
6. Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych adresatów przesyłek (przedmiotowy zapis dot. tylko Wykonawcy nie będącego Pocztą Polską).

§ 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:

**…………………………..**

**……………………………
Umowa z ……………………
nr …………… z dnia ……………… r.**

* 1. nadawania przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz niezałączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych,
	2. 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:
		1. pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn,
		2. zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 - dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym.
		3. 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 poświadcza ten fakt składając obok swój podpis,

* 1. nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
		1. rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej,
		2. 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 ………………….. r. stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy, suma opłat za:
		1. nadane przesyłki pocztowe wymienione w § 1 ust. 1 stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych
		2. 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.

* 1. faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego i niezwłocznie przesyłanie na adres Zamawiającego,
	2. 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 **…………………………………**”,
	3. za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Wykonawcy**,
	4. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane i przesyłane na adres e-mail Zamawiającego,
	5. w przypadku wykonania usługi pocztowej niewyszczególnionej w opisie przedmiotu zamówienia i ofercie Wykonawcy rozliczenie z tytułu wykonania tej usługi nastąpi w oparciu o aktualny cennik Wykonawcy.

§ 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 2023 r. poz. 1570 ze zm.) powszechne usługi pocztowe świadczone przez operatora obowiązanego 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 powiadamiania 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 niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania 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 realizacja niniejszej umowy stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy i Zamawiającego w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
(Dz. U. z 2022 r. poz. 1233) i nie mogą być ujawnione w jakiejkolwiek 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 2023 r. poz. 775 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383), 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:
2. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640),
3. Akty wewnętrzne wydane przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo Pocztowe.
4. Zamawiający oświadcza, że zapoznał się z przepisami wskazanymi w ust.1.
5. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust.1, obowiązujące
w dniu nadania przesyłek.
6. 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 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 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 miesięcy 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 2024 nie będą wyższe niż przyjęte
w planie budżetu Gminy Widawa.
4. Wartość przedmiotu umowy strony ustalają do kwoty **…………………………………..** (słownie:…………………………………… zł ……/100). Przedmiotowa wartość jest szacunkowa i może ulec zmianie
w zależności od potrzeb Zamawiającego. Niewykorzystanie w pełni środków finansowych określonych w umowie nie powoduje ponoszenia po stronie Wykonawcy żadnych roszczeń.
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

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 02.03.2020 r.
o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1327 ze zm.);

4)   innych okoliczności, które uniemożliwiają bądź w istotnym stopniu ograniczają możliwość wykonania umowy.

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

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

2. Integralną część umowy stanowią:

* + 1. zapytanie ofertowe,
		2. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
		3. oferta wykonawcy
		4. załączniki od nr 1 do nr 8.

#### ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Kontrasygnata 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](https://www.google.pl/search?rlz=1C1GCEA_enPL798PL798&ei=Tz8NW5u3NIiTsgHaoZpQ&q=ug+widawa&oq=UG+Widawa-+&gs_l=psy-ab.1.0.0i22i30k1l4.1777752.1786510.0.1788200.59.23.0.0.0.0.331.2257.0j13j0j1.16.0....0...1c.1j2.64.psy-ab..50.5.951.0..33i160k1.115.SUpfXAtmcxg)

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

#### Załącznik nr 2 do umowy …………………. z dnia …………………… r.

**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 umożliwia 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 pozostawał 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 możne umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych 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”.

**Załącznik nr 2a do umowy ……………… z dnia ……………. r.**

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

****

**Załącznik nr 3 do umowy …………….. z dnia …………….. r.**

**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 | łączna wartość | liczba | cena jednostkowa | łączna wartość |
|  S do 500g  |   |   |   |   |   |   |
|  M do 1000g |   |   |   |   |   |   |
|  L do 2000g |   |   |   |   |   |   |
| **RAZEM** |  |  |  |  |  |  |

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

####

**Załącznik nr 4** **do umowy …………………..z dnia …………………….**

**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** |
| **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………................

####

####

**Załącznik nr 5 do umowy ………………………… z dnia ……………………….**

**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;

1. wymiar druku\*:
* minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
* optymalne wymiary:
	+ 1. część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
		2. całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

*\* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*

1. listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
2. 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.

**Załącznik nr 6 do umowy ………………….. dnia ……………………..**

**Wzór potwierdzenia odbioru w postępowaniu administracyjnym**



**Załącznik nr 7 do umowy …………………. z dnia …………….…….**

**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;

1. wymiar druku\*:
* minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
* optymalne wymiary:
1. część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
2. całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

*\* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*

1. listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
2. 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.

**Załącznik nr 8 do umowy ………………….. z dnia ……………………..**

**Wzór potwierdzenia odbioru w postępowaniu podatkowym**



**Klauzula antykorupcyjna**

1. Strony Umowy zapewniają, że w związku z wykonywaniem Umowy zachowają należytą staranność
i stosować się będą do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa powszechnie obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i na terenie Unii Europejskiej w zakresie zapobiegania działaniom
o charakterze korupcyjnym zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.

2. Każda ze Stron dodatkowo zapewnia, że w związku z wykonywaniem Umowy stosować się będzie
do obowiązujących Strony procedur antykorupcyjnych, zgodnego z prawem rozliczania transakcji, kosztów
i wydatków, przestrzegania postanowień aktów wewnętrznych obowiązujących Strony w zakresie przeciwdziałania konfliktowi interesów, wręczania i przyjmowania upominków oraz anonimowego zgłaszania
i wyjaśniania nieprawidłowości zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.

3. Strony zapewniają, że w związku z zawarciem i realizacją Umowy żadna ze Stron, ani żaden z ich właścicieli, udziałowców, akcjonariuszy, członków zarządu, dyrektorów, pracowników, podwykonawców, ani też żadna inna osoba działająca w ich imieniu, nie dokonywała, nie proponowała, ani nie obiecywała, że dokona, ani nie upoważniała, a także nie dokona, nie zaproponuje, ani też nie obieca, że dokona, ani nie upoważni do dokonania żadnej płatności lub innego przekazu stanowiącego korzyść finansową lub inną, ani też żadnej innej korzyści bezpośrednio lub pośrednio żadnemu z niżej wymienionych:

- żadnemu członkowi zarządu lub pracownikowi Strony;

- żadnemu funkcjonariuszowi państwowemu rozumianemu jako osobie fizycznej pełniącej funkcje publiczną
w znaczeniu nadanym temu pojęciu w systemie prawnym kraju, w którym następuje realizacja Umowy;

- żadnej partii politycznej, członkowi partii politycznej, ani kandydatowi na urząd państwowy;

- żadnej innej osobie lub podmiotowi — w celu uzyskania ich decyzji, wpływu lub działań mogących skutkować jakimkolwiek niezgodnym z prawem uprzywilejowaniem lub też w dowolnym innym niewłaściwym celu, jeżeli działanie takie narusza lub naruszałoby przepisy prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji wydanych przez uprawnione organy administracji publicznej w Polsce i na terenie Unii Europejskiej.

4. Kontrahent akceptuje, 2e naruszenie postanowień zawartych w niniejszej klauzuli antykorupcyjnej może spowodować rozwiązanie Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w niej przewidzianego, zaś Kontrahentowi nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.

5. Każda ze Stron zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania się wzajemnie o każdym przypadku naruszenia niniejszych postanowień. Na pisemny wniosek jednej ze Stron, druga Strona dostarczy informacje i udzieli odpowiedzi na uzasadnione pytania drugiej Strony, które dotyczyć będą wykonywania Umowy zgodnie z niniejszymi postanowieniami.

6. W celu należytego wykonania zobowiązania, o którym mowa powyżej, każda ze Stron zapewnia,
iż w okresie realizacji Umowy umożliwi każdej osobie działającej w dobrej wierze dokonanie anonimowego zgłaszania nieprawidłowości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: etyka@poczta-polska.pl.

7. Strony mają na uwadze, że sankcje ustalone w wyniku niniejszych postanowień nie wykluczają, nie zastępują ani nie zmieniają w żaden sposób sankcji karnych, cywilnych, dyscyplinarnych lub administracyjnych ustanowionych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej i na terenie Unii Europejskiej.