

Umowa ID nr 460316/P

zawarta dnia 29.01. 2021 roku, w Gorzowie Wlkp., pomiędzy:

Powiatem Świebodzińskim, siedziba: ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin, NIP: 927-16-81-519, zwanym w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

Starosta Świebodziński – Zbigniew Szumski
Wicestarosta – Andrzej Chromiński
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Doroty Karbowiak

a
Poczta Polska Spółka Akcyjna, siedziba: ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy, nr KRS: 0000334972, NIP: 525-000-73-13, REGON: 010684960, kapitał zakładowy: 774.140.000 zł, w całości wpłacony, zwana w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowana przez:

Kamila Kaczmarek – Menedżer ds. Sprzedaży
działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia 29 grudnia 2016 roku

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu o którym mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

o treści następującej:

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

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia:
 - 1) usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z Załącznikiem II do niniejszej Umowy,
2. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określają regulaminy, które wskazane są odpowiednio w Załączniku nr II oraz dostępne są na stronie www.poczta-polska.pl,
3. Zamawiający oświadcza, że zapoznał się z regulaminami, o których mowa w ust. 2.
4. Do świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie regulaminy, o których mowa w ust. 2, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
5. Zmiana regulaminów, o których mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania ich na stronie internetowej www.poczta-polska.pl,
6. Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych określa Załącznik nr III do niniejszej Umowy. Wykonawca zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w Załączniku nr III do Umowy.

§ 2

Forma opłaty

1. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie do kwoty: **112.882,70 zł brutto** (słownie: **sto dwanaście tysięcy osiemset osiemdziesiąt dwa złote 70/100**) zł brutto.
2. Za wykonanie przedmiotu Umowy, Zamawiający będzie uiszczał opłatę w formie **opłaty z dołu**.
3. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 3.
4. Zamawiający zobowiązany jest do:
 - 1) umieszczenia na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE - POLOGNE
Umowa z Poczta Polska S.A. ID 460316/P**

- 2) w przypadku odstąpienia od stemplowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, zgodnie z postanowieniami przepisów, o których mowa w § 1 ust. 2, umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**PRZESYŁKA NIESTEMPOLOWANA
OPŁATA POBRANA
Umowa z Poczta Polska S.A. ID 460316/P
Nadano w _____**

(zgodnie z Załącznikiem nr I do Umowy)

Dnia ____-____-____

(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

- 3) oznaczenia, o których mowa w pkt 1 i 2 należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym).

§ 3

Regulowanie opłat

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania opłat:
 - 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy,
 - 2) podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym Załącznik nr IV do Umowy,
 - 3) Określone w tabeli Formularza cenowego, stanowiącego załącznik nr IV do umowy, rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są orientacyjne i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę.



- 4) w przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w Formularzu cenowym, podstawa rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia do nadania przesyłek cenniku Usług pocztowych Wykonawcy,
 - 5) **Ceny ujęte w Formularzu cenowym, będą niezienne przez cały okres trwania umowy,**
 - Wykonawca ma prawo do zmiany cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych wyłącznie będących wynikiem zmiany Prawa pocztowego.
 - W trakcie realizacji umowy ceny określone przez Wykonawcę w ofercie mogą ulec obniżeniu w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
 - Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
 - Zmiany cen jednostkowych wymagają podpisania aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
 - 6) **Wykonawca** zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - 7) należności wynikające z faktur, **Zamawiający** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do **21 dni** od daty jej wystawienia. Na przelewie **Zamawiający** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr _____ Umowa ID **460316/P**",
 - 8) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Wykonawcy**,
 - 9) za nieterminowe regulowanie należności **Wykonawca** naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez **Zamawiającego** na podstawie noty odsetkowej,
 - 10) w przypadku zalegania przez **Zamawiającego** z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 7 terminu zapłaty, usługa poczynawszy od następnego okresu rozliczeniowego będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności „z góry”, na ogólnie obowiązujących zasadach. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” nastąpić może poczynawszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
 - 11) w przypadku opóźnienia **Zamawiającego** w zapłacie za faktury, **Wykonawca** ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności,
 - 12) **Zamawiający** oświadcza, iż jest płatnikiem podatku VAT i posiada nr identyfikacyjny NIP **927-16-81-519**
 - 13) Strony ustalają, że faktury będą wystawiane na **Powiat Świebodziński, 66-200 Świebodzin ul. Kolejowa 2, NIP: 927-16-81-519** i przesyłane na adres: **Starostwo Powiatowe ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin, sekretariat**
 - 14) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur, określonych w pkt 13 nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie **Strony umowy**.
 - 15) Faktury elektroniczne można przesłać przez Platformę Elektronicznego Fakturowania (<https://efaktura.gov.pl/>)
 - 16) Zapłata faktury VAT nastąpi za pośrednictwem metody podzielonej płatności MPP.
2. **Zamawiający** będzie uiszczał opłaty, zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym **Załącznik nr IV** oraz z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Wykonawcy**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, lub w placówkach pocztowych. W przypadku, gdy warunki cenowe zostaną określone w załącznikach do umowy, zamawiający będzie uiszczał opłaty zgodnie z tymi warunkami.
 3. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
 4. 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.

§ 4

Powiadamianie Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
 - ze strony **Zamawiającego Renata Nowacka, tel. 68 4755308, e-mail r.nowacka@powiat.swiebodzin.pl**
 - ze strony **Wykonawcy: Marek Szafranski, tel. 502 016 118, e-mail marek.szafranski@poczta-polska.pl**
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
Zamawiający: ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin
Wykonawca: ul. Jagiellończyka 4, 66-400 Gorzów Wlkp.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się przesyłką poleconą, o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
4. **Wykonawca** ma prawo do zmiany treści **Załączników nr I i II** do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane **Zamawiającego** przesyłką rejestrowaną. Treść załączników (z wyłączeniem **Załącznika nr I** do Umowy) wiąże **Zamawiającego** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Zamawiającego** nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże **Zamawiającego** od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników. Treść **Załącznika nr I** do Umowy wiąże **Zamawiającego** od dnia jego doręczenia. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku niezakceptowania przez **Zamawiającego** treści zmienionych Załączników, **Zamawiający** może wypowiedzieć Umowę w terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionych Załączników. Rozwiązanie Umowy nastąpi na koniec okresu rozliczeniowego następującego po dacie otrzymania wypowiedzenia przez **Wykonawcę**. W takim przypadku **Zamawiający** zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec **Wykonawcy** wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.

§ 5

Zachowanie tajemnicy

1. Strony zastrzegają, że warunki zawarcia i wykonania niniejszej Umowy oraz wszelkie informacje i materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie jej realizacji objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji niezależnie od tego, czy oznaczono je jako „tajemnica przedsiębiorstwa”.
2. Ujawnienie, wykorzystanie lub pozyskanie informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie wykraczającym poza cel Umowy łączącej Strony może łączyć się z odpowiedzialnością cywilną i karną.
3. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po ustaniu Umowy.

§ 6
Obowiązanie Umowy

1. Niniejsza Umowa, zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia **01.02.2021** roku do dnia **31.01.2022** roku.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7
Rozstrzygnięcie sporów

Spory mogące wyniknąć pomiędzy **Zamawiającym** a **Wykonawcą**, rozstrzygać będzie sąd właściwy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8
Zmiany w umowie

Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian Załączników do Umowy oraz przypadków określonych w § 1 ust. 5 i § 3 ust. 1 pkt 13 i ust. 3, § 4 ust. 1 i 2 oraz § 9 ust. 2 Umowy.

§ 9
Postanowienia końcowe

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys sztuk przesyłek listowych, o których mowa w **Załączniku/ach nr II do Umowy**, **Zamawiający** zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl).
2. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, **Zamawiający** może wnieść za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, o której mowa w ust. 1, za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej www.ereklamacje.poczta-polska.pl. Należności przysługujące **Nadawcy** z tytułu rozpatrzonych i uzasadnionych reklamacji **Poczta** będzie wypłacać wyłącznie na wskazany przez **Nadawcę** rachunek bankowy:

92 9660 0007 0012 196 2000 0080

3. który **Nadawca** zobowiązuje się przekazywać w wysyłanych
4. **Wykonawca** ma prawo potrącić z przysługującego jej wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych usług, o których mowa w § 1 ust. 1 należności przysługujące **Zamawiającemu** z tytułu rozpatrzonych i uzasadnionych reklamacji, o których mowa w ust. 2.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie Regulaminy usług, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, przepisy Prawa pocztowego i Kodeksu cywilnego z tym, że do Umowy nie stosuje się przepisów kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.
6. Jednostki organizacyjne **Wykonawcy** świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne **Zamawiającego** wskazane są w **Załączniku nr I** do niniejszej Umowy.
7. Umowę niniejszą wraz z Załącznikami, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Wykaz Załączników:

- Załącznik nr I – Wykaz operacyjny
- Załącznik nr II – Usługi powszechne
- Załącznik nr III – Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych
- Załącznik nr IV – Formularz cenowy

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia Umowy jest Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A. ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, adres e-mail: inspektorodo@poczta-polska.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także – w zakresie prawnie usprawiedliwionego interesu administratora – w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z umowy, na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Dane osobowe będą przechowywane na serwerach zlokalizowanych w Unii Europejskiej i mogą być przekazane - na podstawie standardowych klauzul ochrony danych - do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft. Stosowane przez Microsoft standardowe klauzule umowne zgodne z wzorcami zatwierdzonymi przez Komisję Europejską, dostępne są pod adresem: <https://www.microsoft.com/en-us/licensing/product-licensing/products.aspx> w części Online Services Data Protection Addendum (DPA).
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z Poczta Polska S.A. na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy.

ZAMAWIAJĄCY

STAROSTA WICESTAROSTA

Zbigniew Szumski

Andrzej Chromiński

STAROSTA POWIATU

Dorota Karbownik

WYKONAWCA

MENEDŻER ds. SPRZEDAŻY
REJON SPRZEDAŻY
GORZÓW WIELKOPOLSKI
Karol Szumanski
(1)

JS

A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

Jednostka organizacyjna nadawcy			Jednostka organizacyjna POCZTY							
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Powiat Świebodziński Starostwo Powiatowe w Świebodzinie	66-200	Świebodzin	Kolejowa 2	Usługi powszechnie	UP Świebodzin (tel: 68 382 36 02)	66-200	Świebodzin	Plac Wolności 5	X	X

B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Jednostka organizacyjna nadawcy			Jednostka organizacyjna POCZTY							
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Powiat Świebodziński Starostwo Powiatowe w Świebodzinie	66-200	Świebodzin	Kolejowa 2	Usługi powszechnie	UP Świebodzin (tel: 68 382 36 02)	66-200	Świebodzin	Plac Wolności 5	X	X





Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - 5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.

W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy (lub umów) o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych, oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”.
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność Poczty z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1, odzwierciedlone są w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym i identyfikowane są poprzez:
 - masę przesyłki – przedziały wagowe (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - gabaryt – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - format – S, M, L (dotyczy przesyłek listowych krajowych),
 - kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
8. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, usługi powszechne świadczone przez Poczta Polska S.A. są zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w Załączniku nr I do Umowy.
10. **Nadawca** zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
11. **Poczta** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Nadawcy**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
12. **Nadawca** będzie przekazywał dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług. **Nadawca** będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji EN oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania ułożone zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej bądź zestawienia nadawczego, stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry.
13. **Nadawca** będzie nanosił na przesyłkach numery nadawcze wraz z kodem kreskowym niezbędne do nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym z aplikacji Elektroniczny Nadawca, o której mowa w pkt 12 albo z przydzielonego zakresu numerycznego otrzymanego od Poczty. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru, **Nadawca** zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
14. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru w formie papierowej, **Nadawca** zobowiązuje się do stosowania formularza potwierdzenia odbioru odpowiednio do trybu, w jakim dana przesyłka będzie nadawana i zgodnego z poniższym wzorem:

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
 - 2) wymiar druku*:
 - minimum 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 w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

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.

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numera nadawcy:
.....
.....

Zwrócić do nadawcy: tak nie

Przesyłka:

- przesyłka polecona
- przesyłka listowa z zabezpieczoną wartością
- paczka pocztowa
- kwota przekazu
- przesyłka

Kod pocztowy: [][]-[][][][] Miejscowość:

Podpisuję własnoręcznie podpisem odbiorcy przesyłki / kwoty przekazu

.....
(data i podpis odbiorcy)

.....
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Pasek Meju

PP S.A. T: 24

Poczta Polska

✓ **Formularz 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.

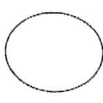
Adres nadawcy przesyłki:

- 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.

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 doręczono¹⁾:

<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	

.....
(czytelne 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 zawiadomienie²⁾:

(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 2³⁾:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	

5. Przesyłka nie doręczona, gdyż³⁾:

<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)

¹⁾ zaznaczyć właściwy kwadrat
²⁾ niepotrzebne skreślić
(data i podpis doręczającego/wydającego³⁾)

✓ **Formularz 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.



POTWIERDZENIE ODBIORU

Adresat przesyłki datstempel placówki oddawczą

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj przesyłki _____
 Nr przesyłki _____
 z dnia _____

Powierdzam własnoręcznie podpisać, że
 wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/am _____

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa

1. Przesyłka jest doręczona:
 adreśnowi do siedziby domowników dorocy
 osobie uprawnionej do odbioru sąsiadowi zarządcy domu
 prokuratorowi

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłka jest doręczona w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztovej _____ o czasie w dniu _____ (nieznaczono zawołaniem¹⁾)
 (nazwa placówki pocztovej)
 w oddziale skrytce pocztowej adresata na drzwiach mieszkalna biuza adresata
 w skrytce w miejscu przy wejściu na posesję adresata w skrytce pocztowej adresata

3. Z powodu niepojawienia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawołanie w dniu _____

4. Przesyłkę wypłacono w miejscu wskazanym w pkt 2¹⁾
 adreśnowi pełnomocnikowi adresata przedsiębiorstwu ustanowionemu
 osobie uprawnionej do odbioru osobie pełnoletniej zamieszkałej z adresem

5. Przesyłka nie doręczona, gdyż:
 adresat odmówił przyjęcia niedostateczny adres
 adresat nie przyjął przesyłki w terminie z innych przyczyn _____
 adresat zmarł _____ (godzisz jakie)

¹⁾ zamoczyć własny kwadrat (data i podpis doręczającego/wydającego²⁾)
²⁾Imporzeżać skieslic

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 3) wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papiery, folie), w zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).

POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu
AVIS de réception/delivraison/de paiement/d'inscription CN 67

POCZTA POLSKA S.A.
 Wydzielony operator kina pocztowego
 Cinéma postal / Cinéma

A.R.

Służba służbowa
 Service des postes
 Ciężarówka użytku specjalnego
 Poste de bureau remorqué
 Taxi

Priorytetowa i ośmicyza
 Prioritaire/Par avion

Zwrotki do
 Retourner à

Nazwa i adres firmy
 Nom ou raison sociale

Ulica i nr
 Rue et n°

Miejscowość i kraj
 Localité et pays

PP-243

Pasek kleju

Urząd pocztowy
 Bureau de poste

Adresat przesyłki
 Destinataire de l'envoi

Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi

Przesyłka listowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa

Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa

Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa
 Przesyłka pocztowa

Podpis odbiorcy
 Signature

Podpis nadawcy
 Signature

Pocztę Polska

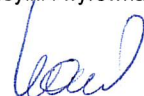
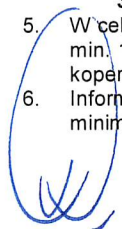
Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

1. **Strona adresowa** – płaszczyzna przesyłki listowej bez sklepień przeznaczona do umieszczania na niej, w ściśle określonych częściach tej płaszczyzny: adresu nadawcy i adresata, znaku opłaty pocztowej oraz miejsca zarezerwowanego dla strefy kodowej.
2. **Adres adresata** – zestaw pełnych informacji identyfikujących adresata wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia określonego przez nadawcę.
3. **Adres nadawcy** - zestaw pełnych informacji identyfikujących nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki do nadawcy.
4. **Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres adresata.
5. **Pole adresowe** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adres adresata, która powinna być umieszczona w dolnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości 40 mm od górnej krawędzi przesyłki, z tolerancją 2 mm, i min. 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
6. **Pole nadawcy** - powierzchnia na stronie adresowej koperty przeznaczona do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, umieszczona w górnej lewej części strony adresowej.
7. **Okienko** - prostokątne wycięcie wykonane na stronie adresowej koperty, wyposażone w przezroczysty materiał, poprzez które można odczytywać nazwę/imię i nazwisko oraz adres adresata lub inne informacje.
8. **Pole znaku opłaty pocztowej** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych albo umieszczania znaków opłaty pocztowej, umieszczona w górnej prawej części strony adresowej o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm licząc od górnej krawędzi i długości 74 mm licząc od prawej krawędzi.
9. **Strefa kodowa** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego informacji zakodowanej w kodzie kreskowym wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi.
10. **Pole puste** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o długości min. 15 mm od prawej krawędzi.
11. **Wolne pole** - powierzchnia na stronie adresowej koperty znajdująca się w polu adresowym wokół bloku adresowego, wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek.
12. **Kod pocztowy** – Poczty Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numeryczny pięciocyfrowy w układzie XX–XXX. Poszczególne cyfry kodu nie powinny być rozdzielane spacją. Dopuszcza się użycie spacji przy oddzieleniu myślnika od cyfr kodu. „Właściwy kod pocztowy” (PNA) i nazwa miejscowości powinny być zgodne z „Oficjalnym Spisem Poczty Numerów Adresowych” według strony internetowej: <https://www.poczta-polska.pl/spis-pna/> dla:
 - 1) miejscowości – siedziby adresata;
 - 2) miejscowości – siedziby nadawcy;
 - 3) placówki pocztowej w przypadku przesyłek listowych kierowanych do doręczenia poprzez:
 - a) poste restante;
 - b) skrytki pocztowe oraz
 - c) odbiór za pośrednictwem urzędnika oddawczego.
13. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie przez Poczta miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczona na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R” z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A.R.” w obrocie zagranicznym.

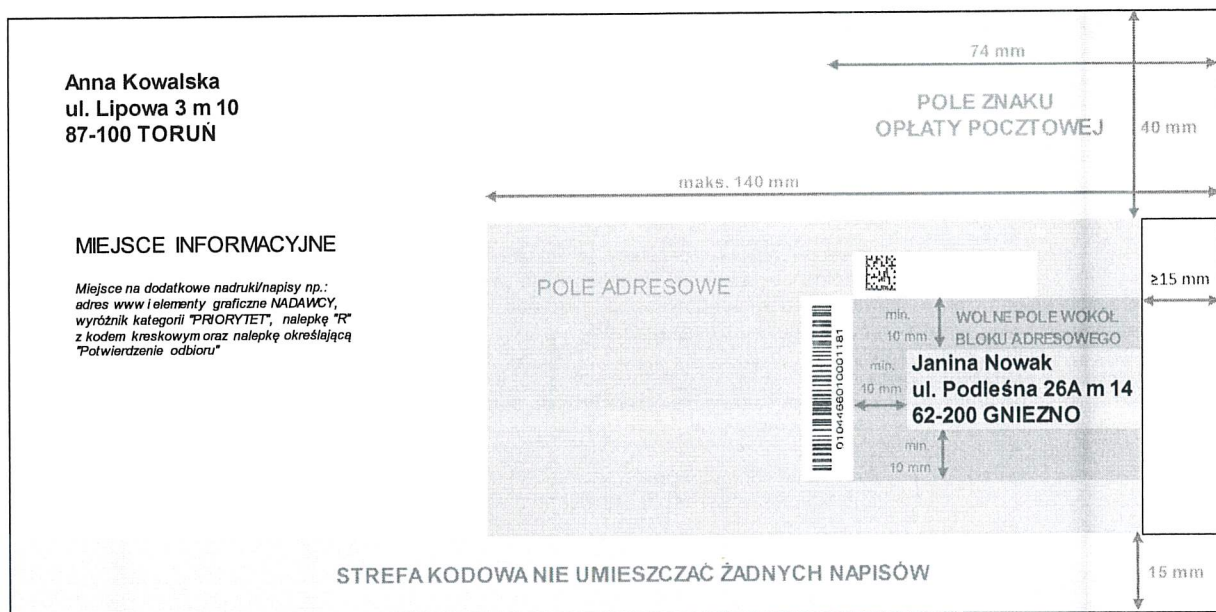
Zasady dotyczące poprawnego adresowania:

1. Poziome napisy zawierające dane nadawcy i adresata oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi powinny być umieszczone równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki listowej i wyrównane do lewej strony, według następującej kolejności:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata;
 - 2) miejsce doręczenia – typ ulicy, nazwa ulicy, numer identyfikacyjny na ulicy i mieszkania albo lokalu (numer wejścia lub budynku, i/lub mieszkania) – w przypadku miejscowości podzielonej na ulice, albo nazwę miejscowości i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości niepodzielonej na ulice;
 - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, od/do której kierowana jest przesyłka; kod pocztowy umieszcza się z lewej strony nazwy miejscowości, nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałkami) i bez podkreśleń;
 - 4) dla przesyłek kierowanych za granicę, nazwa kraju przeznaczenia w języku polskim.
2. Jeżeli przesyłka nadawana jest na poste restante, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
 - 2) napis: poste restante,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.
3. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
 - 2) odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr...”,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem urzędnika oddawczego, kolejność danych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,
 - 2) napis: „Strefa 24”,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępnione jest urządzenie oddawcze.
5. W celu prawidłowej identyfikacji adresu adresata, blok adresowy znajdujący się w polu adresowym, powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty.
6. Informacje określające adres nadawcy i adresata powinny być napisane lub nadrukowane (dla pisma maszynowego czcionką o wysokości minimum 2 mm) równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki i wyrównane do lewej strony.



7. Blok adresowy nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz na pole puste min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej.
8. Nachylenie bloku adresowego nie powinno być większe niż ± 5 stopni względem dłuższej krawędzi przesyłki.
9. W przypadku stosowania koperty z okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej) zawartość przesyłki listowej należy złożyć w taki sposób, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka. Blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 5 mm od prawej krawędzi okienka. W przypadku, gdy zawartość przesyłki listowej przesunie się wewnątrz koperty, blok adresowy powinien być w pełni widoczny.
10. Elementy w poszczególnych wierszach bloku adresowego, a także samych wierszy, powinny stanowić jednolity blok, bez nadmiernej liczby spacji (nie więcej niż dwie) pomiędzy kodem pocztowym wraz z nazwą miejscowości; nazwą ulicy wraz z numerem domu oraz bez nierównych i nieproporcjonalnie dużych odstępów pomiędzy poszczególnymi wierszami w bloku adresowym, min. 20 % - max. 50 % wysokości zastosowanej czcionki.
11. W przypadku adresu pisanego odręcznie, linie oraz litery i cyfry bloku adresowego nie powinny zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
12. W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce, blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie pole puste powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi naklejki. Naklejka powinna być przygotowana i przyklejona w polu adresowym zgodnie z pkt. 1 do 10 powyższych zasad poprawnego adresowania.
13. Dopuszcza się umieszczanie przez nadawcę w polu adresowym dodatkowych informacji własnych o charakterze informacyjnym lub reklamowym pod warunkiem, że nie utrudniają odczytania danych określonych w bloku adresowym.

Wzór poprawnie zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie zamówienia o wartości do 130 000 złotych netto

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO: Powiat Świebodziński – Starostwo Powiatowe, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu Świebodzińskiego, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin.**II. Nazwa przedmiotu zamówienia**

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek lub paczek pocztowych oraz zwracania przesyłek lub paczek pocztowych do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy dla Starostwa Powiatowego w Świebodziźnie.

III. Tryb postępowania: ROZPOZNANIE CENOWE.**IV. Nazwa i adres WYKONAWCY**Nazwa **POCZTA POLSKA S.A.**Adres **ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa**NIP **525-000-73-13**REGON **320312223**Adres mailowy **marek.szafranski@poczta-poczta.pl**

(pieczęć wykonawcy)

V. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:

	NAZAWA USŁUGI Rodzaj przesyłki/nazwa przesyłki	3. Szacunkowa roczna liczba przesyłek (szt)	4. Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto (zł) (3 x 4)	VAT %
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze do 500 g: format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1450	3,30	4 785,00	zw
	Priorytetowe	7	4,10	28,70	zw
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze ponad do 1000 g: format M	-	-	-	-
	Ekonomiczne	170	4,00	680,00	zw
	priorytetowe	10	4,70	47,00	zw
3.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze ponad do 2000 g: format L	-	-	-	-
	Ekonomiczne	30	6,60	198,00	zw
	priorytetowe	5	7,30	36,50	zw
4.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze do 500 g:	-	-	-	-
	priorytetowe	2	15,30	30,60	zw

5.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-	-	-	-
	priorytetowe	1	29,30	29,30	ZW
6.	Przesyłki listowe polecane o wadze do 500 g: format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	600	5,90	3 540,00	ZW
	Potwierdzenie odbioru	10100	8,50	85 850,00	ZW
7.	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad 1000 g: format M	-	-	-	-
	Ekonomiczne	100	6,30	630,00	ZW
	Potwierdzenie odbioru	1400	8,90	12 460,00	ZW
8.	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad do 2000 g: format L	-	-	-	-
	Ekonomiczne	4	15,60	62,40	ZW
	Potwierdzenie odbioru	16	18,20	291,20	ZW
9.	Przesyłki rejestrowane zagraniczne Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) o wadze do 500 g ZPO:	-	-	-	-
	priorytetowe	50	23,60	1 180,00	ZW
10.	Paczka krajowa do 1 kg :	-	-	-	-
	Ekonomiczne	15	15,00	225,00	ZW
	ZPO	55	17,60	968,00	ZW
11.	Paczka krajowa od 1 kg do 2 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	15	16,00	240,00	ZW
	ZPO	55	18,60	1 023,00	ZW
12.	Paczka krajowa od 2 kg do 10 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	5	25,00	125,00	ZW
	ZPO	10	27,60	276,00	ZW
13.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia	30	5,90	177,00	ZW

* Powyższy formularz dotyczy przesyłek w formacie S, M, L

Razem:

cenę netto: **112 882,70 zł.**

słownie netto: **sto dwanaście tysięcy osiemset osiemdziesiąt dwa złote 70/100 zł.**

cenę brutto: **112 882,70 zł.**

słownie brutto: **sto dwanaście tysięcy osiemset osiemdziesiąt dwa złote 70/100 zł.**

podatek VAT: **0,00 zł.**

VI. Oświadczam, że: zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w punkcie 1 – 4 Zaproszenia do składania ofert, w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

26.01.2021 r.

(data, pieczęć i podpis wykonawcy)

Administratorem danych jest Starosta Powiatu Świebodzińskiego. Siedziba Starostwa Powiatowego w Świebodzinie: ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod@powiat.swiebodzin.pl
Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie: www.swiebodzin.pl