

Numer sprawy: ZA.272.2.2020

**Zamawiający:
POWIAT BEŁCHATOWSKI REPREZENTOWANY
PRZEZ ZARZĄD POWIATU W BEŁCHATOWIE**

**UL. PABIANICKA 17/19, 97-400 BEŁCHATÓW
TEL. (+48 44) 635-86-00, FAX. (+48 44) 635-86-17
OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU W GODZ. 7.30-15.30**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonym na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) w trybie
przetargu nieograniczonego
o wartości zamówienia nieprzekraczającej 214 000.00 euro na:**

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym
i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie
w 2021 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”**

Postępowanie o wartości do kwot określonych w art.11 ust. 8 ustawy Pzp

Zatwierdził

STAROSTA

Dorota Pędziwiatr

Specyfikację sprawdzono pod względem zgodności z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

Bełchatów, grudzień 2020 r.

TOM I

**INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW, FORMULARZ
OFERTY, FORMULARZE ZAŁĄCZNIKÓW**

Część I Postanowienia ogólne

1. Zamawiający: Powiat Bełchatowski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Bełchatowie:
Adres: 97-400 Bełchatów, ul. Pabianicka 17/19
<http://www.e-bip.pl>
Regon: 590648422; NIP: 769-22-04-721
2. Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego: Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.
Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres: **Starostwo Powiatowe w Bełchatowie 97-400 Bełchatów, ul. Pabianicka 17/19 Tel. +48 44 635-86-00 fax.+48 44 635-86-17**
email: sekretariat@powiat-belchatowski.pl

Wykonawcy powinni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na **Nr. Sprawy:**

Godziny pracy Starostwa Powiatowego w Bełchatowie: poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7³⁰ - 15³⁰, wtorek 7³⁰ - 18⁰⁰
3. Osoby upoważnione do porozumiewania się z Wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia:
Marta Bluszcz-Stępnik tel: 44 733 66 08, e-mail mbluszcz@powiat-belchatowski.pl
Katarzyna Zyrka tel: 44 635 86 85, e-mail kzyrka@powiat-belchatowski.pl
4. Zamawiający zaprasza do składania ofert w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) zwaną dalej ustawą Pzp w trybie przetargu nieograniczonego.
5. Wykonawca ma obowiązek zapoznać się dokładnie z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwaną dalej SIWZ lub Specyfikacją i zgodnie z nią złożyć ofertę.
6. O udzielenie zamówienia może ubiegać się osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie Pzp oraz w niniejszej SIWZ.
7. Wykonawca ponosi samodzielnie wszelkie koszty związane z opracowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp. Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztów udziału w postępowaniu. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być niezbędne do opracowania i złożenia oferty.
8. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
9. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
10. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich (PLN).

Część II

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia został opisany następującymi kodami CPV:

64110000-0	-	usługi pocztowe
64113000-1	-	usługi pocztowe dotyczące paczek
64112000-4	-	usługi pocztowe dotyczące listów
64120000-3	-	usługi kurierskie

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące wykonywanej usługi:

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:
 - a) **zwykłe ekonomiczne** - przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) **zwykłe priorytetowe** - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) **polecane ekonomiczne** - przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - d) **polecane priorytetowe** - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - e) **polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** - przesyłki niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - f) **polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym.
2. Wymiary (gabaryty) przesyłek listowych - przyjmuje się tolerancję wszystkich wymiarów 2 mm :
 - a) **Format 1** - to przesyłki listowe o wymiarach:
minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm
maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm
 - b) **Format 2** - to przesyłki listowe o wymiarach:
minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm
maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm
 - c) **Format 3** - to przesyłki listowe o wymiarach:
minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm
maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm
3. Przez paczki pocztowe rozumie się paczki zwykłe - rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii lub priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii.
4. Wymiary (gabaryty) paczek – przyjmuje się tolerancję wszystkich wymiarów 2 mm:
 - a) **gabaryt A** – paczka o wymiarach:
minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm,

b) **gabaryt B** – paczka o wymiarach:

minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm lub szerokość 500mm lub wysokość 300mm,

maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

5. Przez przesyłki kurierskie, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

a) przesyłki w obrocie krajowym o wadze do 50 kg:

przesyłka kurierska miejska na dziś o wymiarach:

- *minimum* - strona adresowa przesyłki nie może być mniejsza niż 155 x 255 mm z tolerancją do 2 mm,

- *maksimum* – przesyłka nie może przekraczać 1500 mm w jakimkolwiek z wymiarów ani 4000 mm dla największego obwodu,

przesyłka kurierska na jutro – standard, o wymiarach:

- *minimum* – strona adresowa przesyłki nie może być mniejsza niż 155 x 255 mm z tolerancją do 2 mm,

- *maksimum* – przesyłka nie może przekraczać 2000 mm w jakimkolwiek z wymiarów ani 5000 mm dla największego obwodu, po wcześniejszym zweryfikowaniu realnej możliwości przewozu,

b) przesyłki w obrocie zagranicznym o wadze do 20 kg, o wymiarach:

- *minimum* – strona adresowa przesyłki nie może być mniejsza niż 155 x 255 mm z tolerancją do 2 mm,

- *maksimum* – przesyłka nie może przekraczać 1,50 metra w jakimkolwiek z wymiarów ani 3,00 metrów dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w kierunku innym niż długość.

6. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych, usług kurierskich, ewentualnych zwrotów przesyłek nedoręczonych o maksymalnej masie do 50kg w obrocie krajowym/zagranicznym oraz odbioru korespondencji wychodzącej od Zamawiającego.

7. Wykonawca będzie odbierał przesyłki pięć razy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego na terenie miasta Bełchatowa i Zelowa. Wykonawca musi zapewnić możliwość nadawania wszystkich przesyłek objętych przedmiotem niniejszego zamówienia co najmniej w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

8. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczane do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 t.j.).

9. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

10. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą objętego porozumieniami międzynarodowymi w tym zakresie.

11. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki (potwierdzenie odbioru winno zawierać datę odbioru i czytelny podpis odbiorcy).

12. W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi

zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).

13. Zamawiający wymaga aby koszt zwrotu przesyłki po wyczerpaniu możliwości doręczenia nie przekraczał kwoty nadania przesyłki według cen dla nadania przesyłki, która nie jest przesyłką najszybszej kategorii.
14. Do przesyłek używane będą koperty (opakowania) Zamawiającego.
15. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym (**załącznik Nr 2 do SIWZ**). Liczba ta będzie potwierdzana co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym.
16. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z opustów oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
17. Za okres rozliczeniowy uznaje się miesiąc kalendarzowy.
18. W formularzu cenowym została wskazana szacunkowa przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonych w formularzu cenowym. Podane w formularzu cenowym ilości są szacunkowe.
19. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia za wyjątkiem zmiany stawki VAT na usługi pocztowe.
20. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak, niż 12 miesięcy od dnia jej nadania. W przypadku reklamacji przesyłek zagranicznych niewykonanie usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej nie później niż do 6 miesięcy od jej nadania. Termin udzielania odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
21. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
 - b) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - dla przesyłek rejestrowanych – sporządzenie książki nadawczej w dwóch egzemplarzach. Oryginalne strony książki nadawczej będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowiąc będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek,
 - dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowiąc będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
22. Zamawiający dopuszcza umieszczanie wszelkich niezbędnych elementów oznaczenia

przesyłek celem prawidłowego i terminowego nadania przesyłki.

23. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania placówką nadawczą w miejscowości wskazanej przez Zamawiającego, tj. w Bełchatowie i w Żelowie.
24. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wymagane jest przestrzeganie przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie skutków nadania pisma (moc doręczenia – zachowanie terminu), m.in.: 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 ustawy Kodeks postępowania cywilnego / oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/ art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa / termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/ art. 198 b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych / złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem/ art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych / termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
Szacowana ilość przesyłek, o których mowa powyżej Zamawiający określa na mniej niż 5 % całości wolumenu.
25. Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.).
26. Sposób dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w pkt 25, uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę powyższych wymagań oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań zawarte są we wzorze Umowy (Załącznik nr 6 do SIWZ).

Część III

Pozostałe informacje dotyczące zamówienia

1.1. Podział zamówienia na części

Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

1.2. Zamówienia wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

1.3. Zamówienia o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy pzp

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Część IV Termin realizacji zamówienia.

Wymagany termin realizacji zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: od 1 lutego 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.

Część V Warunki udziału w postępowaniu.

1.0 udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp:

1.1 Wykonawcy wobec których brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp

1.2. Wykonawcy wobec których brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

1.3. Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z konkretnych przepisów.

a) aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. Z 2020 r. poz. 1041 t.j.),

1.4. Wykonawcy, którzy spełniają warunki sytuacji ekonomicznej lub finansowej.

Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

1.5. Wykonawcy, którzy spełniają warunki zdolności technicznej lub zawodowej.

Warunek ten będzie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich **trzech lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał lub wykonuje należycie, co najmniej 2 usługi (kontrakty) polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, przy czym każda z nich wykonywana była nieprzerwanie przez okres minimum 12 miesięcy i wartość każdej z nich wynosiła co najmniej 100.000,00 zł brutto (słownie: sto tysięcy złotych). Zdolność techniczna lub zawodowa dla podmiotów występujących wspólnie będzie oceniana łącznie dla wszystkich podmiotów.

2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

2.1. Wykonawca w takiej sytuacji musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

2.2. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

2.3. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu – na którego zasobach polega Wykonawca nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe.

Część VI

Wykaz oświadczeń / dokumentów, składanych w toku postępowania o zamówienie publiczne

Zgodnie z art. 24aa. ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

1. Wykaz oświadczeń składanych przez Wykonawcę w celu wstępnego potwierdzenia, że nie podlega on wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu:

1.1. Do oferty Wykonawca dołącza aktualne na dzień składania ofert oświadczenia stanowiące wstępne potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania o treści **Załącznika nr 3 do SIWZ**.

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

2. Wykaz dokumentów i oświadczeń, które Wykonawca składa w postępowaniu na wezwanie Zamawiającego na potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp:

2.1. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.

2.1.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

2.1.2. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Dokumenty te powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2.1.3 W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

2.2. Poleganie na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy pzp.

Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22 a - przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt 2.1 Części VI SIWZ.

3. Wykaz dokumentów i oświadczeń, które Wykonawca składa w postępowaniu na wezwanie Zamawiającego na potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

3.1. Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również

wykonywanych, w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – zgodnie z Wykazem wykonanych usług – **Załącznik Nr 4 do SIWZ**.

3.1.2. Dowody potwierdzające wykonane usługi o których mowa w pkt 3.1.

3.1.2.1. Referencje, wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane.

3.1.2.2. Inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane.

3.1.2.3. Oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych, referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

4. Inne dokumenty, nie wymienione w powyższych punktach:

4.1. Wykonawca w **terminie 3 dni** od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, **przekazuje Zamawiającemu bez wezwania oświadczenie**

o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp o treści **Załącznika Nr 5 do SIWZ**. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. **Ww oświadczenie powinno być złożone w oryginale, w formie pisemnej.**

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, ww. oświadczenie składa oddzielnie w swoim imieniu każdy z Wykonawców.

5. Wykonawca wpisany do urzędowego wykazu zatwierdzonych Wykonawców lub Wykonawca certyfikowany przez jednostki certyfikujące spełniające wymogi europejskich norm certyfikacji **może złożyć zaświadczenie** o wpisie do urzędowego wykazu wydane przez właściwy organ lub certyfikat wydany przez właściwą jednostkę certyfikującą kraju, w którym Wykonawca ten ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wskazujące na dokumenty stanowiące podstawę wpisu lub uzyskania certyfikacji, w miejsce odpowiednich dokumentów wymienionych w pkt. 1-3.

6. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa powyżej, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenie lub dokumenty.

7. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 2, 5 i 7 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1282 t.j.)*, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.

Część VII

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywanie oświadczeń i dokumentów.

- 1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- 2.** Forma pisemna jest zastrzeżona dla:

- 1) złożenia oferty, oświadczeń, dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,
- 2) wycofania bądź zmiany oferty,
- 3) wypełniania dokumentów w trybie art. 26 ust. 3 i 3a ustawy Pzp.

Wskazane powyżej dokumenty Wykonawca może dostarczyć za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041t.j.), osobiście, za pośrednictwem posłańca.

3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje inne niż wymienione w pkt. 2

Zamawiający i Wykonawca będą przekazywać faksem mając jednak na uwadze, że zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane faksem uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata w taki sposób, że mógł zapoznać się z ich treścią. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania np. poprzez odesłanie faksem podpisanej pierwszej strony dokumentu.

5. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami ze strony Zamawiającego są osoby wymienione w I TOMIE SIWZ Część I pkt. 3.

Część VIII

Wyjaśnienia i modyfikacje treści SIWZ

1. Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.

2. Zamawiający odpowie na wszystkie zapytania niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert, tj. nie później niż do końca dnia **05.09.2021 r.** Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnienia albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Pytania powinny być sformułowane na piśmie i składane na adres Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania pytań za pomocą faksu lub e-maila.

3. Wyjaśnienia Zamawiającego wraz z treścią pytań, bez ujawniania źródła zapytania zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, na której jest zamieszczona SIWZ.

4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę treści SIWZ, Zamawiający udostępnia na stronie internetowej, na której jest zamieszczona SIWZ. Zmiana ta będzie wiążąca dla wszystkich Wykonawców, którzy chcą złożyć ofertę.

6. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ.

Część IX

Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Część X Termin związania ofertą.

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Część XI Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Wykonawcy składają oferty przygotowane w sposób zgodny z wymaganiami i treścią niniejszej SIWZ.
 - 1.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
 2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej pod rygorem nieważności, tj. sporządzona czytelnie na maszynie do pisania, komputerze lub wyraźnym pismem drukowanym, w sposób trwały, uniemożliwiający niezauważalne usunięcia zapisów.
 3. W terminie określonym w Części XIII Wykonawca składa:
 - 3.1. Ofertę na formularzu ofertowym – **Załącznik nr 1 do SIWZ**
 - 3.2. Wypełniony formularz cenowy – **Załącznik Nr 2 do SIWZ**
 - 3.3. Inne wymagane załączniki.
 4. Dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy załączonych do niniejszej SIWZ winny być wypełnione zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
 5. Oferta oraz wszystkie oświadczenia i dokumenty muszą być podpisane przez osobę/y uprawnione do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz wymogami ustawowymi lub przez ustawowego pełnomocnika. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną lub czytelnie imię i nazwisko osoby(-ób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy, określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym do formy organizacyjnej, pozwalającą na identyfikację imienia i nazwiska. Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika, należy załączyć oryginał pełnomocnictwa.
 6. Zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Pzp Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne z opisanym przez Zamawiającego, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
 7. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
 8. Zamawiający, żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
 9. Wszystkie miejsca w których Wykonawca naniósł poprawki powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. W przeciwnym przypadku nie będą uwzględniane.
 10. Wykonawca powinien umieścić ofertę wraz z wymaganymi załącznikami w kopercie lub nieprzezroczystym opakowaniu zamkniętym w sposób trwały, które będzie zaadresowane na Zamawiającego oraz będzie posiadać następujące oznaczenie: **Oferta w postępowaniu na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2021 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”** (sprawa nr ~~ZA.272.2.2020~~). Nie otwierać przed ~~05.01~~...2021 r. przed godz. ~~M.~~¹²
- Poza oznaczeniami podanymi powyżej wskazane jest podanie nazwy i adresu Wykonawcy (adresu

do korespondencji wraz z nr telefonu kontaktowego).

11. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.), przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

12. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz **wykazał**, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. W przeciwnym razie Oferta wraz z załącznikami może zostać ujawniona/udostępniona zainteresowanym, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, tj. nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawcy, informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

13. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać umieszczone w oddzielnej kopercie i opatrzone klauzulą, „**TAJNE – NIE UDOSTĘPNIĄĆ – INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA**”.

14. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

Część XII

Opis sposobu obliczania ceny oferty.

1. Cenę oferty należy obliczyć na formularzu cenowym (stanowiącym **Załącznik Nr 2 do SIWZ**), a następnie wpisać do formularza ofertowego (stanowiącego **Załącznik Nr 1 do SIWZ**).

W **Załączniku Nr 1** Należy podać cenę brutto w PLN (tj. netto wraz z podatkiem VAT), za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Formularz cenowy musi zawierać wycenę wszystkich elementów przypadających na dane zadanie.

2. Obliczona przez Wykonawcę cena oferty powinna zawierać wszelkie koszty bezpośrednie i pośrednie, jakie Wykonawca uważa za niezbędne do poniesienia dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, a w szczególności podatek VAT. Wykonawca powinien uwzględnić w cenie wszystkie posiadane informacje o przedmiocie zamówienia, a szczególnie informacje, wymagania i warunki podane w niniejszej SIWZ.

3. Zaoferowana cena oferty powinna być wskazana w walucie polskiej (PLN).

4. Stawka podatku VAT powinna być określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.).

5. Zaoferowana cena musi być podana liczbą i słownie. W przypadku kiedy cena podana cyfrą będzie różna od tej podanej słownie, Zamawiający za prawidłową uzna cenę, podaną słownie.

6. Ustalona w ten sposób cena oferty ma charakter stały i niezmienny, niezależnie od kosztów ponoszonych przez Wykonawcę przy realizacji zamówienia z zastrzeżeniem art. 144 ust. 1 ustawy Pzp.

7. Zaleca się, aby przed sporządzeniem oferty Wykonawca wykorzystał wszelkie środki mające na

celu prawidłowe ustalenie ceny oferty.

8. Wykonawca składając ofertę jest zobowiązany poinformować Zamawiającego (w Formularzu oferty) czy wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku VAT, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku VAT. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

Część XIII

Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie siedziby Zamawiającego: **Starostwo Powiatowe w Belchatowie ul. PABIANICKA 17/19, 97-400 BELCHATÓW**, nie później niż do dnia **05.01.2021 r. do godz. 14⁰⁰**. Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres.
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **05.01.2021 r.** o godz. **14¹⁵** w siedzibie Zamawiającego: **Starostwo Powiatowe w Belchatowie ul. PABIANICKA 17/19, 97-400 BELCHATÓW, sala nr 303, III piętro.**
3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert zostaną podane nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji jakości i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej **www.bip.powiatbelchatowski.pl** informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
7. Wykonawca może zmienić lub wycofać złożoną w postępowaniu ofertę, poprzez złożenie Zamawiającemu, przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert, pisemnego oświadczenia. Oświadczenie zmieniające lub wycofujące złożoną ofertę musi być podpisane przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. W celu wykazania umocowania do działania w imieniu Wykonawcy, należy wraz z oświadczeniem złożyć dokument, z którego będzie wynikało umocowanie do działania w imieniu Wykonawcy, np. odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi mieć formę oryginału.
8. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian w złożonej ofercie lub wycofujące ofertę, należy złożyć w sposób i formie przewidzianej w Części XI SIWZ dla złożenia oferty z zastrzeżeniem, że koperta zewnętrzna będzie zawierała dodatkowe oznaczenia „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”. Zamawiający w trakcie otwarcia ofert otworzy kopertę z „OFERTĄ” „ZMIANĄ OFERTY” i jeżeli zmiana dotyczy będzie informacji określonych w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, to Zamawiający odczyta wskazane w oświadczeniu informacje.
9. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.

Część XIV

Kryteria, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający przyjął następujące kryteria, przypisując im odpowiednio wagę:

1) cena brutto za realizację zamówienia – waga kryterium – 60 %

2) gwarantowany termin zwrotu przesyłki pocztowej, awizowanej, niepodjętej w terminie – waga kryterium – 40 %

2. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w przyjętych kryteriach. Maksymalnie Wykonawca może uzyskać 100 pkt.

3. Ocenie zostaną poddane oferty niepodlegające odrzuceniu.

4. Sposób oceny ofert według ustalonych kryteriów:

1) dla kryterium „Ceny” (C) – maksymalnie 60 pkt :

$$C = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 60 \text{ pkt}$$

gdzie :

C - oznacza wartość punktową ocenianej oferty w kryterium cena

C_n - oznacza najniższą cenę brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

C_{ob} - oznacza cenę brutto ocenianej oferty

2) dla kryterium „Gwarantowany termin w dniach zwrotu do nadawcy przesyłki pocztowej awizowanej, niepodjętej w terminie ” (ZP), maksymalnie 40 pkt.

Wykonawca otrzyma 40 pkt, jeśli wskaże w ofercie termin zwrotu przesyłki awizowanej w ilości dni roboczych: 5 lub mniej.

Wykonawca otrzyma 20 pkt, jeśli wskaże w ofercie termin zwrotu przesyłki awizowanej w ilości powyżej 5 dni roboczych, ale nie dłużej niż 10 dni roboczych.

Jeżeli Wykonawca wskaże w ofercie termin zwrotu przesyłki awizowanej dłuższy niż 10 dni roboczych, ale nie dłuższy niż 15 dni otrzyma 10 pkt.

Jeżeli Wykonawca wskaże w ofercie termin zwrotu przesyłki awizowanej dłuższy niż 15 dni roboczych otrzyma 0 pkt.

3) każdej ocenianej ofercie zostanie przyznana punktacja łączna, skalkulowana według wzoru:

$$CLP = C + ZP$$

gdzie:

CLP - całkowita/łączna liczba punktów ocenianej oferty

C - punkty przyznane w ramach kryterium „Cena”

ZP - punkty przyznane w ramach kryterium „Zwrot Przesyłki

5. Obliczając punktację dla poszczególnych ofert, Zamawiający zastosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku.

6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest zgodna z treścią SIWZ oraz ustawą Pzp i została oceniona jako najkorzystniejsza.

7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów

przyznaną wg wzorów wskazanych powyżej, tj. w pkt 4.

8. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Część XV

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Część XVI

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
 - 1) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
 - 2) Wykonawcach którzy zostali wykluczeni,
 - 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 ustawy Pzp, braku równoważności lub braku spełnienia wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności.
 - 4) Unieważnieniu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 i 4, na stronie internetowej.
3. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w **TOMIE III SIWZ**.
4. Wykonawca zostanie poinformowany o terminie zawarcia umowy.
5. Umowa z Wykonawcą zostanie zawarta nie wcześniej niż po upływie terminów, o których mowa w art. 94 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
6. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia w przypadku wyboru ich oferty jako najkorzystniejszej, zobowiązani będą do złożenia w siedzibie Zamawiającego – nie później niż dzień przed terminem podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – umowy o współpracy podmiotów działających wspólnie.
7. W przypadku, gdy umowę podpisuje inna osoba/osoby niż wskazana(e) w dokumentach rejestrowych należy złożyć pełnomocnictwo do zawarcia umowy w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo musi być udzielone przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z wypisem z odpowiedniego rejestru.
8. W przypadku wyboru tego samego Wykonawcy na więcej niż jedną część zamówienia, Zamawiający przewiduje (dopuszcza możliwość) podpisania jednej umowy, obejmującej te części zamówienia, dostosowując odpowiednio zapisy umowy.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

Część XVII

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcom w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

W niniejszym postępowaniu stosuje się przepisy dotyczące odwołania i skargi zgodnie z Działem VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

CZĘŚĆ XVIII

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Bełchatowski z siedzibą w Bełchatowie, ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Bełchatów, reprezentowany przez Panią Dorotę Pędziwiatr – Starostę Bełchatowskiego;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie jest Pan Bogdan Stachowicz, *kontakt: bstachowicz@powiat-belchatowski.pl, tel. (44) 733-65-36*;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2020 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.” znak sprawy ZA.....2020 prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

* *Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

** *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*** *Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Część XIX

Informacje końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Specyfikacją obowiązują przepisy zawarte w ustawie Pzp, a w sprawach nie uregulowanych niniejszą ustawą będą stosowane przepisy Kodeksu cywilnego.

Część XX

Załączniki do specyfikacji

- Załącznik Nr 1 – Formularz oferty
- Załącznik Nr 2 – Formularz cenowy
- Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik Nr 4 – Wykaz wykonanych usług
- Załącznik Nr 5 - Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.
- Załącznik Nr 6 – Wzór umowy
- Załącznik nr 7 – Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO

FORMULARZ OFERTY

Załącznik Nr 1
do SIWZ

.....
(Pieczęć adresowa oferenta)

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2021 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonym na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)
w trybie przetargu nieograniczonego
o wartości zamówienia nieprzekraczającej 214.000 euro na:**

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ oraz zgodnie z załączonym formularzem cenowym za cenę ryczałtową :

Cena netto + % VAT = brutto

słownie:.....

Koszt odbioru korespondencji wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego 5 razy w tygodniu: netto+....%VAT.....= brutto

Koszt dodatkowego odbioru korespondencji wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego netto+....%VAT.....= brutto

Zobowiązujemy się / nie zobowiązujemy się* do bezpłatnego udostępniania elektronicznego monitorowania przesyłek rejestrowanych przez Zamawiającego.

Wykonawca deklaruje, iż gwarantowany termin w dniach zwrotu do nadawcy przesyłki pocztowej awizowanej, niepodjętej w terminie będzie wynosił dni roboczych.

Niniejszą ofertę składa:

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

.....

Tel/Fax

REGON NIP

Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy (formularz cen) POZOSTAŁE KODY						
Lp.	Rodzaj przesyłek	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy	Cena jednostkowa brutto	Kwota brutto	
1	2	3	4	5	6	
TABELA „A”						
PRZESYŁKI KRAJOWE						
1	Przesyłka zwykła ekonomiczna	Do 500 g	2222			
2		Ponad 500 g do 1000 g	26			
3		ponad 1000g do 2000 g	7			
4	Przesyłka zwykła priorytetowa	Do 500 g	84			
5		Ponad 500 g do 1000 g				
6		ponad 1000g do 2000 g				
7	Przesyłka polecona ekonomiczna	Do 500 g	392			
8		Ponad 500 g do 1000 g	35			
9		ponad 1000g do 2000 g	21			
10	Przesyłka polecona priorytetowa	Do 500 g	16			
11		Ponad 500 g do 1000 g	2			
12		ponad 1000g do 2000 g				
13	Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO	Do 500 g	14136			
14		Ponad 500 g do 1000 g	667			
15		ponad 1000g do 2000 g	222			
16	Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO	Do 500 g	657			
17		Ponad 500 g do 1000 g	33			
18		ponad 1000g do 2000 g	14			
RAZEM TABELA „A”						
TABELA „B”						
19	PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA A					
20	Przesyłka zwykła priorytetowa	Do 50 g	3			
21		Ponad 50 g do 100 g				
22		Ponad 100 g do 350 g	2			
23	Przesyłka polecona priorytetowa	Do 50 g	29			
24		Ponad 50 g do 100 g				
25		Ponad 100 g do 350 g				
26	Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO	Do 50 g	33			
27		Ponad 50 g do 100 g				
28		Ponad 100 g do 350 g				
29	PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA B					
30	Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO	Do 500 g				
31		Ponad 500 g				
32	RAZEM TABELA „B”					

33	TABELA „C”				
34	ZWROTY				
35	PRZESYŁKI KRAJOWE GABARYT A				
36	Przesyłka polecona ekonomiczna	Do 500 g	618		
37		Ponad 500 g			
38	Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO	Do 500 g	-590		
39		Ponad 500 g			
40	PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA A				
41	Przesyłka polecona priorytetowa	Do 500 g	1		
42	Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO	Do 500 g	-1		
43	RAZEM TABELA „C”				
44	TABELA „D”				
45	PACZKI KRAJOWE GABARYT A				
46	Paczka ekonomiczna	Do 1 kg	1		
47		Ponad 1 kg do 2 kg	1		
48		Ponad 2 kg do 5 kg	7		
49		Ponad 5 kg do 10 kg			
50	Paczka priorytetowa	Do 1 kg			
51		Ponad 1 kg do 2 kg			
52		Ponad 2 kg do 5 kg	1		
53		Ponad 5 kg do 10 kg			
54	Paczka ekonomiczna z ZPO	Do 1 kg			
55		Ponad 1 kg do 2 kg			
56		Ponad 2 kg do 5 kg	1		
57		Ponad 5 kg do 10 kg			
58	Paczka priorytetowa z ZPO	Do 1 kg			
59		Ponad 1 kg do 2 kg			
60		Ponad 2 kg do 5 kg			
61		Ponad 5 kg do 10 kg			
62	PACZKI ZAGRANICZNE EK				
63	Paczka	Do 1 kg			
64		Ponad 1 kg co 2 kg			

65	ekonomiczna	Ponad 2 kg do 5 kg	1			
66		Ponad 5 kg do 10 kg				
RAZEM TABELA „D”						
RAZEM SZACUNKOWA ILOŚĆ						
TABELA „E”						
			Wartość netto	VAT	Wartość brutto	
1	Koszt odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego 5 razy w tygodniu (koszt roczny)					

Deklaracja Wykonawcy:ww.w/w zamówienia:

Ja/My*, niżej podpisany(a)/i*, niniejszym oświadczam/y*, co następuje:

1. Zapoznałem/liśmy* się i w pełni oraz bez żadnych zastrzeżeń akceptujemy treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej w dalszej treści SIWZ, wraz z wyjaśnieniami i zmianami.
2. W pełni i bez zastrzeżeń akceptuję/my* warunki umowy na wykonanie zamówienia zapisane w SIWZ.
3. Oferuję/my* wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapisanymi w SIWZ oraz obowiązującymi przepisami dla danego zadania, na które składam/y ofertę.
4. Informuję/my*, że wybór mojej/naszej oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, w związku z czym wskazuję/my* nazwę (rodzaj) towaru/usługi, których dostawa/świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz ich wartość bez kwoty podatku VAT.

Lp.	Nazwa (rodzaj) usługi, których świadczenie prowadzić będzie do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego	Wartość towaru bez kwoty podatku VAT

Uwaga! Nie wypełnienie tabeli rozumiane będzie przez Zamawiającego jako informacja o tym, że wybór oferty Wykonawcy nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

5. Składam/y* niniejszą Ofertę w imieniu własnym*/jako Wykonawca*/y wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia*. Ponadto oświadczamy, że będziemy odpowiadać solidarnie za wykonanie niniejszego zamówienia.

6. Oświadczam/my*, że zamówienie zrealizujemy przy udziale podwykonawcy*/ców, tj.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

FORMULARZ CENOWY

Załącznik Nr 2
do SIWZ

.....
(nazwa Wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....

.....
(NIP/PESEL)
.....

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2021 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

Oferuje/my* wykonanie przedmiotu zamówienia:

Cena łącznie: zł netto + VAT% zł =zł brutto
(zgodnie z załącznikiem nr 1 do Formularza cenowego)

Koszt odbioru korespondencji wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego
5 razy w tygodniu: netto+....%VAT.....= brutto

Koszt dodatkowego odbioru korespondencji wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby
Zamawiającego netto+....%VAT.....= brutto

.....
(nazwa Wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....

.....
(NIP/PESEL)
.....

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
(zwanej dalej „ustawą Pzp”)

dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2021 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

Reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, co następuje:

INFORMACJE DOTYCZĄCE WYKONAWCY

Spełniam(y), warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w SIWZ

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania
oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW

Oświadczam(y), że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w SIWZ, polegam(y) na zasobach następującego/yh podmiotu/ów:

Imię i nazwisko lub nazwa/firma	Adres/siedziba	Zakres, w jakim Wykonawca polega na zasobach innego podmiotu

Załącznik:

Pismne zobowiązanie innych podmiotów potwierdzające oddanie Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – jeżeli dotyczy.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY

Oświadczam/my, że zamówienie zrealizujemy przy udziale podwykonawcy/ów

Imię i nazwisko lub nazwa/firma	Adres/siedziba

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „ustawą Pzp”)

dotyczące podstaw wykluczenia z postępowania

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2021 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

Reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam(y), że nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.

Oświadczam(y), że nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy)

Oświadczam(y), że zachodzą w stosunku do mnie/nas podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem/podjęliśmy następujące środki naprawcze:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA

Oświadczam(y), że następujący(e) podmiot(y), na którego(ych) zasoby powołuję(emy) się w niniejszym postępowaniu, tj.:

Imię i nazwisko lub nazwa/firma	Adres/siedziba	NIP/PESEL	KRS/CEiDG

nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ
WYKONAWCA

Oświadczam/my*, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami:
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL/KRS/CEiDG)
nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI

Oświadczam(y), że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy)

Uwaga: niniejsze oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4
do SIWZ**

.....
(nazwa Wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....

.....
(NIP/PESEL)
.....

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2021 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

Reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy przedkładam/my* poniższy wykaz zamówień wykonanych w okresie ostatnich **trzech lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Lp.	Nazwa i adres odbiorcy	Rodzaj wykonanych/zakończonych usług	Data wykonania usługi (zakończenie) (dd,mm,rrrr)	Wartość wykonanych/zakończonych usług
1.				
2.				
3				
4				

oświadczam/my* że:

- poz./Lp wykazu stanowi doświadczenie Wykonawcy/Wykonawców* składającego ofertę,
- poz./Lp wykazu jest doświadczeniem innych podmiotów, których zasoby zostaną oddane nam do dyspozycji na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa Wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....

.....
(NIP/PESEL)

Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pod nazwą:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2021 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

Reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, co następuje:

w związku z art. 24 ust. 1 pkt 23 Ustawy Pzp świadom(i) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 §1 Kodeksu karnego oświadczam/my, że Wykonawca:

nie należy(my) do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2020 r., poz. 1076, z późn. zm.) z pozostałymi wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu.*

należę(my) do grupy kapitałowej*, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2020 r., poz. 1076, z późn. zm.), w skład której wchodzi następujący Wykonawcy, którzy złożyli ofertę w niniejszym postępowaniu:*

Lp.	Nazwa (firma)/imię i nazwisko	Adres siedziby/ adres zameldowania

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania
oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy)

UWAGA: W przypadku podmiotów występujących wspólnie (np. konsorcjum) oświadczenie powinien złożyć każdy podmiot (uczestnik konsorcjum).

* niepotrzebne skreślić

TOM III WZÓR UMOWY

Załącznik Nr 6
do SIWZ

Umowa nr

zawarta dnia w pomiędzy:

Powiatem Bełchatowskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Bełchatowie, z siedzibą w Bełchatowie, ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Bełchatów, NIP: 7692204721, REGON: 590648422, zwanym w treści umowy **Nadawcą**, reprezentowanym przez:

Dorota Pędziwiatr- Starosta Bełchatowski
Jacek Bakalarczyk – Wicestarosta Bełchatowski
przy Kontrasygnacie
Magdaleny Lipskiej – Skarbnika Powiatu

a

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

zwanym w treści umowy Operatorem

o treści następującej:

- Umowa zostanie zawarta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia nieprzekraczającej 214 000.00 euro na: Świadczenie usług pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, usługi kurierskie).
- Umowa zostanie zawarta na Zadania:
- Usługi pocztowe będące przedmiotem niniejszej umowy realizowane będą na warunkach określonych w SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA, Numer sprawy:, i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020r. poz. 1041 t.j.),
 - Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 t.j.),
 - Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474 t.j.),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 t.j.),
 - Regulaminów Operatora regulujących świadczenia objęte przedmiotem niniejszego zamówienia.
- Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej Umowy nie nęły 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

- Nadawca** powierza, a **Operator** zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych, paczek pocztowych, usług kurierskich oraz ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych w obrocie krajowym/zagranicznym oraz do odbioru korespondencji

- wychodzącej od Nadawcy zgodnie z **Załącznikiem II** do niniejszej Umowy oraz **Załącznikiem Nr 2 do SIWZ**.
2. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określają regulaminy, które wskazane są odpowiednio w **Załączniku nr II** do wzoru Umowy, oraz dostępne są na stronie.....
 3. **Nadawca** 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
 6. Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych/kurierskich określa **Załącznik nr III** do niniejszej Umowy. **Operator** zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w **Załączniku nr III** do Umowy.
 7. Nadawca nie dopuszcza możliwości by nie był nadawcą w myśl art. 3 pkt 10 ustawy Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2020r. poz. 1041 t.j.),
 8. Wykaz przesyłek pocztowych/kurierskich wysyłanych przez **Nadawcę** zawarty w formularzu cenowym (załącznik nr 2 do SIWZ) jest wykazem szacunkowym. **Nadawca** zastrzega, że ilość przesyłek może ulec zmianie i będzie wynikać z bieżących potrzeb **Nadawcy**.
 9. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych u **Nadawcy**, wymagane jest przestrzeganie przez **Operatora** wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie skutków nadania pisma (moc doręczenia – zachowanie terminu) zgodnie z **SIWZ**.

§ 2

Odbiór korespondencji wychodzącej

1. **Operator** w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest do świadczenia usług przewozu nadawanych przesyłek (wraz z dokumentami nadawczymi) z jednostek **Nadawcy** określonych w **Załączniku nr I** do niniejszej Umowy, do placówki pocztowej **Operatora**, w celu ich nadania (z włączeniem przesyłek kurierskich).
2. Potwierdzenie odbioru nadawanych przesyłek będzie potwierdzane każdorazowo przez **Nadawcę** na dokumencie (ZDO).
3. **Operator** zobowiązany jest do odbioru korespondencji wychodzącej wraz z dokumentami nadawczymi z jednostek **Nadawcy** wskazanych w **Załączniku nr I** – każdego dnia roboczego, w godzinach 13.30-14.30, a następnie przekazania do wysyłki w placówce pocztowej **Operatora**.
4. Niezależnie od zapisu ust. 3, **Nadawca** ma prawo wezwać **Operatora** (telefonicznie, e-mail) do odbioru dodatkowej partii korespondencji wychodzącej (nie częściej niż raz dziennie), a **Operator** zobowiązany jest odebrać z jednostki **Nadawcy** korespondencję w czasie 30 minut od wezwania a następnie do przekazania do wysyłki w placówce pocztowej **Operatora**.
5. Czas odbioru korespondencji wychodzącej z jednostek **Nadawcy** przez przedstawiciela **Operatora**, będzie każdorazowo rejestrowany przez **Nadawcę** na dokumencie (ZDO). Przedstawiciel **Operatora** ma obowiązek potwierdzić wpisaną przez **Nadawcę** godzinę odbioru własnoręcznym podpisem.
6. **Operator** ponosi odpowiedzialność za utratę, ubytek lub uszkodzenie odebranych przesyłek, które nastąpiły w czasie od ich odbioru przez Przedstawiciela **Operatora** z miejsca wskazanego przez **Nadawcę** do czasu dostarczenia do placówki pocztowej, z zastrzeżeniem działania siły wyższej oraz innych zakłóceń w pracy **Operatora** o charakterze stałym, a zatem okoliczności uniemożliwiających wykonanie usługi w całości lub w jakiegokolwiek części, do których zalicza się: władcze działania organów państwowych, samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmianę przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki, ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne, w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całości lub na jakiegokolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powodzie, pożary, awarie energetyczne oraz działanie innych sił przyrody.
7. Z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłek **Nadawcy** przysługuje odszkodowanie od **Operatora** zgodnie z art. 788 Kodeksu cywilnego.
8. W razie niemożności ustalenia wysokości odszkodowania, o którym mowa w ust. 7, wysokość tę ustala rzeczoznawca. Koszty rzeczoznawcy ponosi **Operator**.
9. Szczegółowe zasady odbioru korespondencji precyzuje **Załącznik Nr II** do niniejszego wzoru umowy.

§ 3

Forma opłaty

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, **Nadawca** będzie uiszczal opłatę w formie **opłaty z dołu**.
2. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez **Nadawcę**, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 4.

.....
.....

.....
.....

3. **Nadawca** zobowiązany jest do:

1) umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

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

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

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

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 / zagranicznym)

§ 4

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 OFERTĄ na Zadanie - w szczególności Załącznik Nr 1 do formularza cenowego, szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy
 - 3) w przypadku nadania przez **Nadawcę** przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny wskazane w cenniku usług pocztowych **Operatora** obowiązującym w dniu realizacji usług cennikami **Operatora**, dostępnymi na stronie internetowej lub
 - 4) **Operator** zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego na: **POWIAT BEŁCHATOWSKI, UL. PABIANICKA 17/19, 97-400 BEŁCHATÓW, NIP 769-220-47-21,**
 - 5) należności wynikające z faktur, **Nadawca** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby **Nadawcy** nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia **Nadawcy** przesyłki z fakturą. Na przelewie **Nadawca** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „FV Nr ____ Umowa",
 - 6) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Operatora**,
 - 7) za nieterminowe regulowanie należności **Operator** 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 **Nadawcę** na podstawie noty odsetkowej,
 - 8) w przypadku zalegania przez **Nadawcę** z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 5 terminu zapłaty, usługa poczynszy od następnego okresu rozliczeniowego będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności „z góry”, na ogólnie obowiązujących zasadach. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” nastąpić może poczynszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
 - 9) w przypadku opóźnienia **Nadawcy** w zapłacie za faktury, **Operator** ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności,
 - 10) Strony ustalają, że faktury będą: wystawiane i przesyłane na adres **Nadawcy** wskazany w pkt 4) oraz komparycji Umowy.
 - 11) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur, określonych w pkt 10) nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie **Strony umowy**.
2. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 1, pkt 3) nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania na stronie internetowej

3. Jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, **Nadawca** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
4. ceny usług pocztowych podane przez **Operatora** nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia za wyjątkiem zmiany stawki VAT na usługi pocztowe.
5. **Operator** oświadcza, że rachunek bankowy wskazany na wystawionej fakturze będzie jego firmowym rachunkiem rozliczeniowym.

§ 5

Powiadamianie Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
 - ze strony **Nadawcy**: **Katarzyna Zyrka** tel. **44 635-86-85** e-mail **kzyrka@powiat-belchatowski.pl**
 - ze strony **Operatora**:
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
 - Nadawca**: ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Bełchatów
 - Operator**:

Nadawca zobowiązuje się do przekazania osobie wyznaczonej do kontaktu/nadzoru nad realizacją postanowień Umowy, której dane udostępni **Operator** w związku z realizacją niniejszej umowy, treść obowiązku informacyjnego, przesłanego przez **Operatora** oraz do potwierdzenia jego realizacji na adres mailowy **Operatora** wskazany powyżej.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się przesyłką poleconą o zmianach określonych w umowie do 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. **Operator** ma prawo do zmiany treści Załączników II i III do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane **Nadawcy** przesyłką rejestrowaną. Treść załączników wiąże **Nadawcę** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Nadawcy** nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże **Nadawcę** od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku niezakceptowania przez **Nadawcę** treści zmienionych Załączników, **Nadawca** 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 **Operatora**. W takim przypadku **Nadawca** zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec **Operatora** wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.
6. Postanowienia ust. 4 i ust. 5 nie mają zastosowania do Załącznika nr IV w zw. z § 4 ust. 4.

§ 6

Przetwarzanie danych osobowych

1. **Operator** jest administratorem przetwarzanych danych osobowych.
2. **Operator**, realizując usługi, które są przedmiotem umowy, przetwarza dane osobowe na podstawie 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), zwanego dalej RODO, w związku z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.

§ 7

Obowiązywanie Umowy

1. Niniejsza Umowa zostanie zawarta **na czas określony i obowiązuje od dnia 01 lutego 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku**.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.
4. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W razie wystąpienia istotnych zmian okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć z chwilą zawarcia umowy, **Nadawca** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku **Operator** może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 8

Rozstrzygnięcie sporów

1. W sprawach, które nie zostaną uregulowane w umowie, zastosowanie będą miały w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego oraz Prawa zamówień publicznych.
2. Sądem właściwym do rozpatrywania sporów wynikłych na tle realizacji umowy jest sąd właściwy dla siedziby **Nadawcy**.

§ 9

Zmiany w umowie

Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian Załączników II i III do Umowy oraz przypadków określonych w § 1 ust. 5 i § 4 ust. 1 pkt. 11, § 4 ust. 2 oraz § 5 ust. 1 i 2 Umowy.

§ 10

Zatrudnienie

1. **Operator** zobowiązany jest do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób bezpośrednio wykonujących czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, to jest osoby zatrudnione w placówkach pocztowych w miejscowości Bełchatów i Żelów, zgodnie z pkt 25, część II, TOM I do SIWZ., jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy. Obowiązek ten dotyczy także podwykonawców.
2. **Operator** składa w terminie do 3 dni roboczych od daty podpisania umowy oświadczenie, że osoby te zatrudnione są na podstawie umowy o pracę.
3. Każdorazowa zmiana osób, o których mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. W takim wypadku **Operator** przedstawia **Nadawcy** nowe oświadczenie w terminie 6 dni roboczych od dnia wystąpienia zmiany.
4. **Nadawca** zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w ten sposób, że w trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie **Nadawcy**, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, uwzględniającym czas niezbędny do przygotowania żądanych dokumentów, **Operator** przedłoży **Nadawcy** dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez **Operatora** lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane czynności w trakcie realizacji zamówienia. **Nadawca** może żądać następujących dokumentów:
 - a) oświadczenia **Operatora** lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie **Nadawcy**. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu **Operatora** lub podwykonawcy;
 - b) zaświadczenia właściwego oddziału ZUS, potwierdzającego opłacanie przez **Operatora** lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - c) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez **Operatora** lub podwykonawcę kopii dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowanej w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.”
5. W razie stwierdzenia, że **Operator** nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 1, **Nadawca** zawiadamia właściwy organ Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys. sztuk przesyłek listowych, o których mowa w **Załączniku nr II do Umowy**, **Nadawca** zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem

2. **Operator** zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji usług od **Nadawcy**.
3. **Operator** zapłaci **Nadawcy** odszkodowanie - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474 t.j.), na zasadach określonych w aktach prawnych, o których mowa w pkt 3 preambuły umowy.
4. Jeżeli szkoda przewyższa wysokość odszkodowania, o którym mowa w ust. 3, **Nadawcy** przysługuje roszczenie o zapłatę odszkodowania uzupełniającego, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody. W ustaleniu zasad odszkodowania za wykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego w przypadku usług innych niż powszechne.
5. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, **Nadawca** może wnieść za pośrednictwem
6. Jednostki organizacyjne **Operatora** świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne **Nadawcy** wskazane są w **Załączniku nr I** do niniejszej Umowy.
7. Umowa wraz z Załącznikami, sporządzona będzie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Wykaz Załączników:

1. **Załącznik nr I** - Wykaz operacyjny
2. **Załącznik nr II** - Usługi powszechne
3. **Załącznik nr III** - Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych
4. **Załącznik Nr IV** – Formularz cenowy:

*Załącznik Nr 1 szacunkowa ilość przesyłek w okresie trwania umowy (formularz cen) POZOSTAŁE KODY

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia Umowy jest.....
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:
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
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z **Operatorem**, 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.

NADAWCA

OPERATOR

.....
pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE
W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH
WYNIKAJĄCYCH Z RODO**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

.....

¹⁾ rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treść oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych OPERATORA

Jednostka organizacyjna nadawcy				Usługa	Jednostka organizacyjna OPERATORA					
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
POWIAT BEŁCHATOWSKI (tel:44 635 86 00)	97-400	Bełchatów	Pabianicka 17/19	Usługi powszechnie Przesyłki listowe, paczki pocztowe, usługi kurierskie nadawane w obrocie zagranicznym* /krajowym poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300*						
			Żeromskiego 28							
POWIAT BEŁCHATOWSKI (tel:.....)	97-425	Zelów								

B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Jednostka organizacyjna nadawcy				Usługa	Jednostka organizacyjna OPERATORA					
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
POWIAT BEŁCHATOWSKI (tel:44 635 86 00)	97-400	Bełchatów	Pabianicka 17/19	Usługi powszechnie Przesyłki listowe, paczki pocztowe, usługi kurierskie nadawane w obrocie zagranicznym* /krajowym poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300*						
			Żeromskiego 28							
POWIAT BEŁCHATOWSKI (tel:.....)	97-425	Zelów								

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 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..... 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,
 - format,
 - 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 oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej 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 może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług.
13. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) Nadawca zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia zgodne z poniższymi wzorami:

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie krajowym nadanych w dniu _____**

Nazwa firmy: Adres:
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID _____ / _____

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość
GABARYT						
do 500 g						
Ponad 500 g do 1000 g						
Ponad 1000 g do 2000 g						
RAZEM						

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

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu _____**

Nazwa firmy: Adres:
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID _____ / _____

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE											
	Ekonomiczne				Priorytetowe							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozaeuropejskie		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												

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

14. W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) Nadawca wypełnia w dwóch egzemplarzach pocztową książkę nadawczą zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji,
 - 2) umieszcza u góry arkusza adres nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz formę uiszczenia opłaty,
 - 3) czytelnie wypełnia odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w przypadku nadawania przesyłek poleconych priorytetowych w rubryce uwagi, umieszcza napis „priorytet”,
 - 4) wypełnia rubryki zgodnie z nagłówkami; niedopuszczalne jest umieszczanie w rubrykach dodatkowych informacji np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji,
 - 5) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia, poświadczają ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawiłem” lub „przekreśliłem” i składa podpis,
 - 6) wpisuje na oddzielnych stronach książki, przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne,
 - 7) zachowuje kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością przesyłek przekazanych do nadania.
15. Nadawca, do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością oraz paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, może korzystać z nalepek adresowych Poczty lub może je generować z systemów informatycznych Poczty (Elektroniczny Nadawca), bądź

korzystać z nalepek adresowych własnego nakładu, które wymagają zatwierdzenia przez Pocztcę. Nalepki adresowe musz byc wypeInione zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.

16. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z uslug potwierdzenie odbioru, 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 w obrocie krajowym 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 tolerancj 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 przyczepnoc do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłon.

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 moźna umieszczac żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny byc nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

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

Numer nadawczy
.....

.....

ZAWRÓCIEĆ DO NADAWCY

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

przesyłka polecona
 przesyłka listowa z zabezpieczoną zawartością
 paczka pocztowa
 kwota przekazu
 przesyłka

.....
.....

Kod pocztowy

.....

.....


Wyrzucić do kosza w PC, nie do skrytki, Termin Wzrostu 10.01.2014

*Podkreślam własnoręcznie podpisem
odbiorcę przesyłki / kwoty przekazu*

.....
(data i podpis odbiorcy)

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

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 Poczta Polska

Dziękuję za pomoc

Pasek kleju

Pasek kleju

100 S.A. 14 24

✓ **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/wpłisu
AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription CN 07

POCZTA POLSKA S.A.
Wydawca/éditeur/operateur/organisme
Opérateur désigné d'origine

A.R.

Sprawa służbowa
Service des postes

Datownik urzędu zarządzającego
postępowaniem
Timbre du bureau renvoyant
Tava

Priorytetowa/Lotnicza
Prioritaire/Par avion


Zwrócić do
Renvoyer à

Nazwisko & imię Nom du destinataire
Ulica i nr Rue et n°
Miejscowość i kraj Localité et pays

PP-243

Urząd nadawczy Bureau de dépôt	Data Date
Adresat przesyłki Destinataire de l'envoi	
Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi	
<input type="checkbox"/> Priorytetowa/Lotnicza Prioritaire/Léger	<input type="checkbox"/> Reprywatyzowana/Druk Non prioritaire/Repro
<input type="checkbox"/> Półcena Recommandé	<input type="checkbox"/> Poczta Celle
Nadzawca N° de l'envoi	<input type="checkbox"/> z załącznikami avec pièces Karta Montant
<input type="checkbox"/> Przekazanie Mandat de versement	<input type="checkbox"/> Karta Montant
<input type="checkbox"/> Przekazanie Mandat de versement	<input type="checkbox"/> Karta Montant
<input type="checkbox"/> Karta Montant	
Wypełnić przed przesłaniem A remplir avant l'envoi	
<input type="checkbox"/> Adresat Nom	<input type="checkbox"/> Wypełnić Date
Data Date	<input type="checkbox"/> Podpis Signature
Nadawca/éditeur/organisme Nom du destinataire ou adresse postale du destinataire	

* Poleconym i listów musi być nadawca jako nadawca lub nadawca w imieniu, przed jego przesłaniem.
Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, à son règlement, le pays de destination le prévoit, par une autre personne autorisée.

 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:

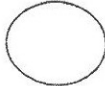
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:
 - 40 mm od górnego brzegu;
 - 5 mm od prawego brzegu;
 - 15 mm od dolnego brzegu.

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/ciu	
.....		
(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 skrytce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata		
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu		
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?:		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi i ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż?:		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn	(podać jakie)
<input type="checkbox"/> adresat zmarł		
?) zaznaczyć właściwy kwadrat	
**niepotrzebne skreślić		(data i podpis doręczającego/wydającego?)



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		
<p style="text-align: center;"><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Forwierzam własnoręcznie podpisem, że 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>.....</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 nr doręczono?:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> dozorcy</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"/> dozorcy	<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"/> dozorcy								
<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 dniu umieszczono zawiadomienie?:</p> <p style="text-align: center;">(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%;"> <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 powtórnie zawiadomienie w dniu</p>										
<p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?:</p> <table style="width: 100%;"> <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%;"> <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></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td><input type="checkbox"/> z innych przyczyn</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(podać jakie)</p>		<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	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn			
<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	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn									
<p>☞ zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>☞ *niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego?)</p>										

Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

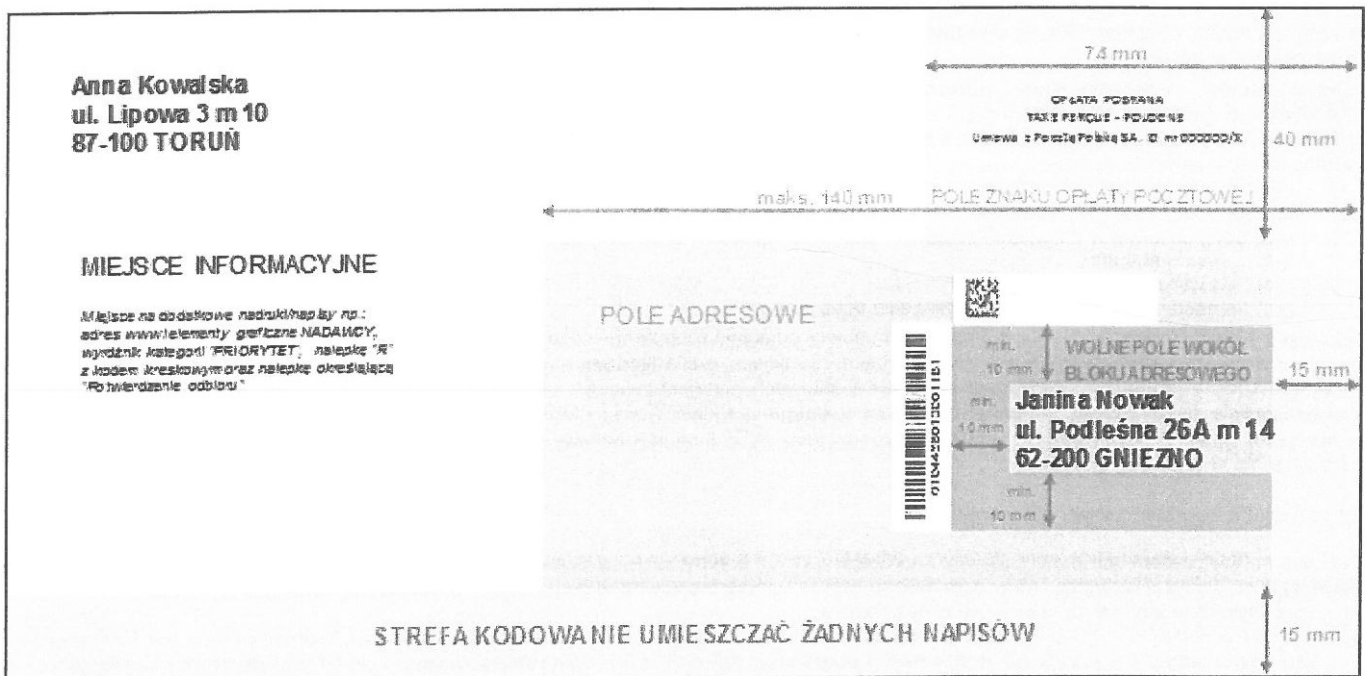
1. **Adres pocztowy** – zestaw dokładnych pełnych informacji pozwalających na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia wyznaczonego przez nadawcę albo oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki listowej do nadawcy.
2. **Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres pocztowy obejmujący kompletne wymiary rzeczywiste powierzchni adresu pocztowego umieszczonego w polu adresowym lub w polu nadawcy.
3. **Pole adresowe** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adresata i adres adresata wraz z właściwym kodem pocztowym, 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 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
4. **Pole nadawcy** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej nadawcę i adres nadawcy wraz z właściwym kodem pocztowym, powinna być umieszczona w górnej lewej części strony adresowej przesyłki listowej.
5. **Pole znaku opłaty pocztowej** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych lub umieszczania znaków opłaty pocztowej, powinna być umieszczona w górnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm, licząc od górnej krawędzi, i długości 74 mm, licząc od prawej krawędzi.
6. **Strefa kodowa** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego zakodowanej w kodzie kreskowym informacji, powinna być umieszczona w dolnej części strony adresowej przesyłki listowej o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi. W strefie kodowej oraz 15 mm od prawej krawędzi koperty nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek.
7. **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: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.
8. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej opakowania przesyłki pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Operatora 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 przeznaczony 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 adresata, blok adresowy adresata, 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 zawarte w blokach adresowych, określające dane adresata i nadawcy oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi 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 adresata nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz 15 mm od prawej krawędzi przesyłki listowej.
8. Linie bloku adresowego nie powinny być obrócone o więcej niż o +/-5 stopni względem linii równoległej do dłuższej krawędzi przesyłki.

9. W przypadku stosowania koperty z przezroczystym okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi koperty) zawartość przesyłki 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. 15 mm od prawej krawędzi koperty oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi okienka. Nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty blok adresowy musi 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 a nazwą miejscowości; nazwą ulicy a 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 mogą zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
12. W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce (naklejka powinna być oddalona min. 15 mm od prawej krawędzi koperty), blok adresowy 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 oraz dodatkowo min. 5 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 blokach adresowych adresata.

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



Załącznik nr IV do umowy – Formularz cenowy

Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy (formularz cen) POZOSTAŁE KODY					
Lp.	Rodzaj przesyłek	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy	Cena jednostkowa brutto	Kwota brutto
1	2	3	4	5	6
TABELA „A”					
PRZESYŁKI KRAJOWE					
1	Przesyłka zwykła ekonomiczna	Do 500 g	2222		
2		Ponad 500 g do 1000 g	26		
3		ponad 1000g do 2000 g	7		
4	Przesyłka zwykła priorytetowa	Do 500 g	84		
5		Ponad 500 g do 1000 g			
6		ponad 1000g do 2000 g			
7	Przesyłka polecona ekonomiczna	Do 500 g	392		
8		Ponad 500 g do 1000 g	35		
9		ponad 1000g do 2000 g	21		
10	Przesyłka polecona priorytetowa	Do 500 g	16		
11		Ponad 500 g do 1000 g	2		
12		ponad 1000g do 2000 g			
13	Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO	Do 500 g	14136		
14		Ponad 500 g do 1000 g	667		
15		ponad 1000g do 2000 g	222		
16	Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO	Do 500 g	657		
17		Ponad 500 g do 1000 g	33		
18		ponad 1000g do 2000 g	14		
RAZEM TABELA „A”					
TABELA „B”					
19 PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA A					
20	Przesyłka zwykła priorytetowa	Do 50 g	3		
21		Ponad 50 g do 100 g			
22		Ponad 100 g do 350 g	2		
23	Przesyłka polecona priorytetowa	Do 50 g	29		
24		Ponad 50 g do 100 g			
25		Ponad 100 g do 350 g			
26	Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO	Do 50 g	33		
27		Ponad 50 g do 100 g			
28		Ponad 100 g do 350 g			
29 PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA B					
30	Przesyłka	Do 500 g			

31	polecona priorytetowa z ZPO	Ponad 500 g				
32	RAZEM TABELA „B”					
33	TABELA „C”					
34	ZWROTY					
35	PRZESYŁKI KRAJOWE GABARYT A					
36	Przesyłka polecona ekonomiczna	Do 500 g	618			
37		Ponad 500 g				
38	Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO	Do 500 g	-590			
39		Ponad 500 g				
40	PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA A					
41	Przesyłka polecona priorytetowa	Do 500 g	1			
42	Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO	Do 500 g	-1			
43	RAZEM TABELA „C”					
44	TABELA „D”					
45	PACZKI KRAJOWE GABARYT A					
46	Paczka ekonomiczna	Do 1 kg	1			
47		Ponad 1 kg do 2 kg	1			
48		Ponad 2 kg do 5 kg	7			
49		Ponad 5 kg do 10 kg				
50	Paczka priorytetowa	Do 1 kg				
51		Ponad 1 kg do 2 kg				
52		Ponad 2 kg do 5 kg	1			
53		Ponad 5 kg do 10 kg				
54	Paczka ekonomiczna z ZPO	Do 1 kg				
55		Ponad 1 kg do 2 kg				
56		Ponad 2 kg do 5 kg	1			
57		Ponad 5 kg do 10 kg				
58	Paczka priorytetowa z ZPO	Do 1 kg				
59		Ponad 1 kg do 2 kg				
60		Ponad 2 kg do 5 kg				
61		Ponad 5 kg do 10 kg				
62	PACZKI ZAGRANICZNE EK					

63	Paczka ekonomiczna	Do 1 kg				
64		Ponad 1 kg do 2 kg				
65		Ponad 2 kg do 5 kg	1			
66		Ponad 5 kg do 10 kg				
RAZEM TABELA „D”						
RAZEM SZACUNKOWA ILOŚĆ						
TABELA „E”						
		Wartość netto	VAT	Wartość brutto		
1	Koszt odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego 5 razy w tygodniu (koszt roczny)					

