

Numer sprawy: ZA.272.1.2021r

## SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający:  
**POWIAT BĘLCHATOWSKI REPREZENTOWANY  
PRZEZ ZARZĄD POWIATU W BĘLCHATOWIE**

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

Zaprasza do złożenia oferty (w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości nieprzekraczającej progów unijnych) na podstawie art. 3, art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)

**Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku na terenie kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”**

**Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”**

Numer sprawy: ZA.272.1.2021r

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym: [https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\\_belchatowski/proceedings](https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_belchatowski/proceedings)

Zatwierdzam

STAROSTA

Dorota Pędziwiatr

Specyfikację sprawdzono pod względem zgodności z ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn zm.).

Bełchatów, PAŹDZIERNIK 2021r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

1. **Zamawiający:** Powiat Bełchatowski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Bełchatowie:  
**Adres:** 97-400 Bełchatów, ul. Pabianicka 17/19  
**Tel.** +48 44 635-86-00 fax.+48 44 635-86-17  
**Godziny pracy Zamawiającego :** 7:30 – 15:30 od poniedziałku do piątku  
**REGON** 590648422  
**NIP** 769 220 47 21  
**Adres poczty elektronicznej:** powiat@powiat-belchatowski.pl  
**Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:**
  - <https://spbelchatow.bip.gov.pl>
  - [https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\\_belchatowski/proceedings](https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_belchatowski/proceedings)

Na wyżej wymienionych stronach udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2. Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego: Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.  
Wykonawcy powinni we wszystkich kontaktach z zamawiającym powoływać się na **Nr. Sprawy:** ZA.272.1.....2021
3. Osoby upoważnione do porozumiewania się z Wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia:

**Katarzyna Zyrka** tel: 44 6358685, e-mail [kzyrka@powiat-belchatowski.pl](mailto:kzyrka@powiat-belchatowski.pl)

**Karolina Snopek** tel: 44 6356681, e-mail [ksnopek@powiat-belchatowski.pl](mailto:ksnopek@powiat-belchatowski.pl)

**Uwaga!** W przypadku gdy wniosek o wgląd w protokół, o którym mowa w art. 74 ust. 1 ustawy PZP wpłynie 30 minut przed końcem godzin pracy, odpowiedź zostanie udzielona dnia następnego (roboczego).

## **ROZDZIAŁ II**

### **TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).**

1. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia negocjacji.

2. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy PZP
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
5. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 PZP.
7. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnieniem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 PZP.

### **ROZDZIAŁ III INFORMACJE OGÓLNE**

1. Komunikacja w postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem platformy zakupowej OPEN NEXUS zwanej dalej „Platformą” pod adresem **[https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\\_belchatowski/proceedings](https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_belchatowski/proceedings)**
2. Wykonawca winien założyć konto użytkownika na Platformie.
3. Założenie/posiadanie konta użytkownika na Platformie oraz korzystanie z Platformy przez Wykonawcę nie wiąże się z żadnymi kosztami dla Wykonawców.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
6. Zamawiający **nie** dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert wariantowych.
8. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.
9. Zamawiający **nie wymaga** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
11. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy.
12. Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego.
13. **Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.**
14. **Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.**

## ROZDZIAŁ IV

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku na terenie kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

2. **CPV: 64110000-0** Usługi pocztowe  
**CPV: 64113000-1** Usługi pocztowe dotyczące paczek  
**CPV: 64112000-4** Usługi pocztowe dotyczące listów  
**CPV: 64120000-3** Usługi kurierskie

### 3. 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 229 mm, szerokości 162 mm – waga do 500 g

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 324 mm, szerokości 229 mm – waga do 1000 g

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 – waga do 2000 g

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 niedoręczonych 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 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
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 1 i 2 do Oferty**). 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 stanowić 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 stanowić 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. 580 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. 95 ust. 1 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 t.j.).
26. Sposób weryfikacji 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 5 do SWZ).

## **ROZDZIAŁ V**

### **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Rozpoczęcie realizacji przedmiotu Umowy - **od dnia 01.01.2022r.**
2. Zakończenie realizacji przedmiotu Umowy - **do dnia 31.12.2022r.**

## ROZDZIAŁ VI

### WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O zamówienie publiczne mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki, o których mowa w art. 112 ust. 2 ustawy Pzp, tj.:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;  
Zamawiający nie określa wymagań w tym zakresie
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów;  
Aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych.
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;  
Zamawiający nie określa wymagań w tym zakresie
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:  
Zamawiający wymaga:
    - a) aby Wykonawca wykazał, że wykonał 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. Jeśli Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie niniejszego zamówienia to:
  - 1) warunek określony w ust. 1 pkt 2, spełnia co najmniej jeden z Wykonawców składających ofertę wspólną,
  - 2) warunek określony w ust. 1, pkt 4), lit. a) i b), spełnia co najmniej jeden z Wykonawców składających ofertę wspólną,
3. Udział innych podmiotów w realizacji zamówienia.
  - 1) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
  - 2) W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują usługi.
  - 3) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek



dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

4) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 3, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów.

5) Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PODSTAWY WYKLUCZENIA**

#### **1. Zamawiający na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp wykluczy z postępowania Wykonawcę:**

1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,

b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,

c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,

d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,

e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,

f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769 oraz z 2020r. poz. 2023),

g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,

h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub

nadzorczego, współnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1.1;

3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

5) jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;

6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 Pzp, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający wykluczy również z postępowania Wykonawcę:

1) na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;

2) na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;

3) na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp, który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał, istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub

odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady

4) na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;

5) na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 9 ustawy Pzp, który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

6) na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 10 ustawy Pzp, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. **Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.**

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA**

1. **Do oferty (tj. do wypełnionego i podpisanego Formularza oferty) – Załącznik Nr 1 Wykonawca dołącza:**

1) **Oświadczenie Wykonawcy** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp – **Załącznik nr 2.**

2) **Oświadczenie Wykonawcy** o niepodleganiu wykluczeniu – składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp – **Załącznik nr 3.**

2. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniami, o których mowa w pkt 1, także oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, tj.:

1) **Oświadczenie Podmiotu** udostępniającego zasoby o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy Pzp – **Załącznik nr 2a.**

2) **Oświadczenie Podmiotu** udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu – składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy Pzp – **Załącznik nr 3a.**

**Oświadczenia składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**

**Uwaga: Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.**

**3.** Inne dokumenty dołączane do oferty:

1) **Pełnomocnictwo** osoby lub osób podpisujących ofertę - jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z załączonych dokumentów.

2) W przypadku złożenia **oferty wspólnej – pełnomocnictwo** udzielone osobie działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

3) **Zobowiązanie** podmiotu udostępniającego zasoby – **Załącznik Nr 4** lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. /jeżeli dotyczy/

4) **Oświadczenie** z art. 117 ust. 4 Pzp - Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia – **Załącznik Nr 5.**/jeżeli dotyczy/

**4.** Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż **5 dni** od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

**Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące podmiotowe środki dowodowe:**

1) **Wykaz usług** wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich **3 lat**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty,

**5.** **Forma dokumentów** zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie, tj.:

1) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie

zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania” **zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca**, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

2) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, **zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej**, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

3) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 2, dokonuje w przypadku:

a) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;

b) innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

4) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 2, może dokonać również notariusz.

5) Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w ppkt 2–4 oraz ppkt 7–9, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

6) Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

7) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

8) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 7, dokonuje w przypadku:

a) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;

b) oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 pzp lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia,

c) pełnomocnictwa – mocodawca.

9) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt 7, może dokonać również notariusz.

10) W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

## **6. Oferta wspólna:**

1) W przypadku złożenia oferty wspólnej Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2) Oferta wspólna musi spełniać wymagania:

a) oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, pkt 1 składa: - każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub - pełnomocnik (umocowany do składania oświadczeń wiedzy) w imieniu każdego z Wykonawców osobno.

b) oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, pkt 2 składa: - każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (na oddzielnym formularzu) lub - pełnomocnik (umocowany do składania oświadczeń wiedzy) w imieniu każdego z Wykonawców osobno.

## ROZDZIAŁ IX

### INFORMACJE O SPOSOBIE KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. Środkiem komunikacji elektronicznej w niniejszym postępowaniu jest:
  - a) Platforma, dostępna pod adresem [https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\\_belchatowski/proceedings](https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_belchatowski/proceedings) i formularz **Wyślij wiadomość do zamawiającego** (dostępny na stronie postępowania).  
**Uwaga!** Komunikat **Wyślij wiadomość** nie służy do składania ofert.
  - b) [powiat@powiat-belchatowski.pl](mailto:powiat@powiat-belchatowski.pl) w sytuacjach awaryjnych np. niedziałania Platformy.Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Zaleca się, aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się tylko na Platformie, a nie za pośrednictwem email.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych opisane zostały w Regulaminie Platformy.
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy na Platformie został podany w instrukcji dla Wykonawców.
5. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość”, po którym pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
6. Zamawiający rekomenduje przesyłanie danych w formatach dopuszczalnych odpowiednimi przepisami prawa: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na pdf. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystywanie jednego z formatów: .zip .7Z.
7. Zamawiający zaleca, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji podpisów.
8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
9. **Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.**
10. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 9, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
11. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie,

o którym mowa w pkt 9, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz nie ma obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.

12. Przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
13. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
14. Osobą uprawnioną do komunikowania się z Wykonawcami jest:  
**Katarzyna Zyrka - tel. 44 6358685**

## **ROZDZIAŁ X TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą do dnia 19.11...2021 r. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą.

## **ROZDZIAŁ XI OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami za pośrednictwem platformy pod adresem [https://platformazakupowa.pl/pn/powiat\\_belchatowski](https://platformazakupowa.pl/pn/powiat_belchatowski). **Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
2. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zadania. Oferty Wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, zostaną odrzucone.
4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa:
  - 1) Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, powinien wskazać w sposób nie budzący wątpliwości, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz powinien zastrzec, że nie mogą być udostępniane. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było



sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 pzp.

- 2) Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone elektronicznie w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” - w formularzu składania ofert na stronie postępowania na Platformie w wierszu Tajemnica przedsiębiorstwa.
5. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem Platformy. Wycofania należy dokonać zgodnie z instrukcją udostępnioną na Platformie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE**

1. Ofertę należy złożyć do dnia 21.10 2021 r. do godz. 10<sup>00</sup> za pośrednictwem Platformy.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.10 2021 r. o godz. 10<sup>30</sup>.
3. Otwarcie ofert nie jest publiczne.
4. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
5. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowanie informację o złożonych ofertach.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca dokona wyceny przedmiotu zamówienia na podstawie Opisu przedmiotu zamówienia **oraz formularza cenowego (Załącznik Nr 1 i 2 - do Oferty)**.  
Załączony wykaz i ilość nadanej korespondencji ma charakter informacyjny i szacunkowy.
2. Cenę oferty należy obliczyć na formularzu cenowym (stanowiącym **Załącznik Nr 1 i 2 - do Oferty**). ), a następnie wpisać do OFERTY. W OFERCIE 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.**

3. Cena podana w OFERCIE winna 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 SWZ.
4. Cena określona przez Wykonawcę w ofercie nie podlega zmianie, z wyjątkiem odpowiednich zapisów w umowie.
5. Cena ofertowa musi uwzględniać opłaty wszystkich świadczeń na rzecz usługodawców, należne podatki, itp.
6. Cena określona przez Wykonawcę powinna uwzględniać opusty, jakie Wykonawca oferuje.
7. Cena powinna być przedstawiona do dwóch miejsc po przecinku i 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.

#### **ROZDZIAŁ XIV**

#### **OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryteriami:
  - 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

**Cn** - oznacza najniższą cenę brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu

**Cob** - 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 stosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku.

6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest zgodna z treścią SWZ 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.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji

- elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
  3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
  4. Wykonawca przed zawarciem umowy na wezwanie Zamawiającego poda wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści umowy
  5. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
  6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyliła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp
2. W niniejszym postępowaniu przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Pzp.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **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:

- 1) 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;**
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w

Bełchatowie jest Pan Bogdan Stachowicz, kontakt: [bstachowicz@powiat-belchatowski.pl](mailto:bstachowicz@powiat-belchatowski.pl), tel. (44) 733-65-36;

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzoną procedurą przetargową dla zadania Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku na terenie kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”  
Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.” Znak sprawy: ZA.272.1...2021
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. ( Dz. U. 2021r. poz. 1129 z późn. zm. ) – Prawo zamówień publicznych dalej „ustawa Pzp”;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6) 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 przypadku nie podania danych Zamawiający może odrzucić ofertę.
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) 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 z tym zastrzeżeniem, że sprostowanie lub uzupełnienie nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP\*;;
  - 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;
- 9) 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: 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.

## **ROZDZIAŁ XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ XIX SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 1  | – Oferta   |
| Załącznik nr 2  | – Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.                           |
| Załącznik Nr 2a | - Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 125 ust. 5 ustawy Pzp. 15 |
| Załącznik Nr 3  | - Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu - w trybie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.  |
| Załącznik Nr 3a | - Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu - w trybie art. 125 ust. 5 ustawy Pzp.                   |
| Załącznik Nr 4  | - Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby.   |
| Załącznik Nr 5  | - Oświadczenie z art. 117 ust. 4 Pzp Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.                                   |
| Załącznik Nr 6  | - Wzór umowy.  |

**STAROSTA**  
  
*Dorota Pedziwiatr*

ZATWIERDZIŁ: .....

**Zamawiający Powiat Belchatowski  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu  
w Belchatowie**

## OFERTA

Numer sprawy: .....2021r

<b>FORMULARZ OFERTY</b>		
<b>1</b>	<p><b>Przedmiot przetargu</b></p>	<p>Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2022 roku na terenie kodu pocztowego 97-400 i 97-300.” Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2022 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”</p>
<b>2</b>	<b>Zamawiający</b>	<b>Powiat Belchatowski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Belchatowie:</b>
<b>3</b>	<b>Wykonawca (nazwa, adres, województwo)</b>	
<b>4</b>	<b>adres e – mail nr tel. NIP</b>	<p>.....@..... ..... .....</p>
<b>5</b>	<p><b>Cena brutto usług w ramach zadań -</b></p> <p>Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2022 roku na terenie kodu pocztowego 97-400 i 97-300.” - zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym Zał. Nr 1 do oferty formularza ofertowego)</p> <p>Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz</p>	<p><b>Zadanie 1:</b> .....zł netto + VAT ( 23%)..... zł = ..... zł brutto (słownie: ..... .....złoty ch ...../100).</p> <p><b>Zadanie 2:</b></p>

<p>Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.” -zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym Zał. Nr 2 do oferty formularza ofertowego)</p>	<p>.....zł netto + VAT ( 23%)..... zł  = ..... zł brutto (słownie:  .....  .....złotych ...../100).</p>
<p><b>Koszt odbioru korespondencji wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego 5 razy w tygodniu</b></p>	<p>.....zł netto + VAT ( 23%)..... zł  = ..... zł brutto (słownie:  .....  .....złotych  ...../100).</p>
<p><b>Koszt dodatkowego odbioru korespondencji wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego</b></p>	<p>.....zł netto + VAT ( 23%)..... zł  = ..... zł brutto (słownie:  .....  .....złotych  ...../100).</p>
<p><b>Wykonawca deklaruje, iż gwarantowany termin w dniach zwrotu do nadawcy przesyłki pocztowej awizowanej, niepodjętej w terminie będzie wynosił</b></p>	<p>..... dni roboczych.</p>

- Oferujemy wykonanie prac objętych zamówieniem, w terminie .....  
.....zgodnie z zapisem oraz wymogami Opisu przedmiotu zamówienia (Rozdział IV SWZ) dla Zamówienia pn. Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku na terenie kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”  
Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją warunków zamówienia oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
- Oświadczam, że **jestem mikro/małym/średnim przedsiębiorcą** \*(na potrzeby informacji o złożonych ofertach)
- Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*\*

5. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) .....
- 2).....
- 3) .....

6. Wszelką korespondencję w sprawie przedmiotowego postępowania należy kierować na adres:

.....  
e-mail: .....

7. Oferta zawiera ..... stron ponumerowanych od nr ..... do nr .....

Dnia .....

.....

**Dokument należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym.**

**\* niepotrzebne skreślić.**

Oświadczenie służy celom informacyjnym na potrzeby ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Zamawiający definiuje mikro przedsiębiorcę, małego i średniego przedsiębiorcę zgodnie z ustawą z 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

Art. 7 ust. 1 pkt

**1) mikro przedsiębiorca** - przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

- a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz
- b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro;

**2) mały przedsiębiorca** - przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

- a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz
- b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro- i który nie jest mikroprzedsiębiorcą;

**3) średni przedsiębiorca** - przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

- a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz
- b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych

nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro- i który nie jest mikro przedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą;

\*\* 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 treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie). Dokument należy podpisać podpisem: kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym.

Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy (formularz cen) 97-400; 97-300						
Lp.	Rodzaj przesyłek	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy	Cena jednostkowa brutto	Kwota brutto	
1	2	3	4	5	6	
<b>TABELA „A”</b>						
<b>PRZESYŁKI KRAJOWE</b>						
1	<b>Przesyłka zwykła ekonomiczna</b>	Do 500 g – Format 1	<b>2317</b>			
2		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
3		ponad 1000g do 2000 g – Format 3				
4	<b>Przesyłka zwykła priorytetowa</b>	Do 500 g – Format 1	<b>7</b>			
5		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
6		ponad 1000g do 2000 g – Format 3				
7	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna</b>	Do 500 g – Format 1	<b>198</b>			
8		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
9		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>2</b>			
10	<b>Przesyłka polecona priorytetowa</b>	Do 500 g – Format 1				
11		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
12		ponad 1000g do 2000 g – Format 3				
13	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO</b>	Do 500 g – Format 1	<b>13037</b>			
14		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
15		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>233</b>			
16	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 500 g – Format 1	<b>385</b>			
17		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
18		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>12</b>			
<b>RAZEM TABELA „A”</b>						
<b>TABELA „B”</b>						
35	<b>ZWROTY</b>					
36	<b>PRZESYŁKI KRAJOWE</b>					
37	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna</b>	Do 500 g	<b>1083</b>			
38		Ponad 500 g				
39	<b>Przesyłka</b>	Do 500 g				

12 m-cy 97-400; 97-300 ujednolicona waga

40	<b>polecana ekonomiczna z ZPO</b>	Ponad 500 g				
44	<b>RAZEM TABELA „B”</b>					
45	<b>TABELA „C”</b>					
46	<b>PACZKI KRAJOWE GABARYT A</b>					
47	<b>Paczka ekonomiczna</b>	Do 1 kg				
48		Ponad 1 kg do 2 kg				
49		Ponad 2 kg do 5 kg				
50		Ponad 5 kg do 10 kg				
51	<b>Paczka priorytetowa</b>	Do 1 kg				
52		Ponad 1 kg do 2 kg				
53		Ponad 2 kg do 5 kg				
54		Ponad 5 kg do 10 kg				
55	<b>Paczka ekonomiczna z ZPO</b>	Do 1 kg				
56		Ponad 1 kg do 2 kg				
57		Ponad 2 kg do 5 kg				
58		Ponad 5 kg do 10 kg				
59	<b>Paczka priorytetowa z ZPO</b>	Do 1 kg				
60		Ponad 1 kg do 2 kg				
61		Ponad 2 kg do 5 kg				
62		Ponad 5 kg do 10 kg				
<b>RAZEM TABELA „C”</b>						
<b>RAZEM SZACUNKOWA ILOŚĆ</b>						
<b>TABELA „D”</b>						
			<b>Wartość netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Wartość brutto</b>	
63	Koszt odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego 5 razy w tygodniu (koszt roczny)					

<b>TABELA „E”</b>				
		<b>Cena netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Cena brutto</b>
64	Koszt dodatkowego odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego			

12 m-cy, pozostałe kody -ujednolicona waga

Załącznik nr 2 do OFERTY

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	
<b>TABELA „A”</b>						
<b>PRZESYŁKI KRAJOWE</b>						
1	<b>Przesyłka zwykła ekonomiczna</b>	Do 500 g – Format 1	<b>2306</b>			
2		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>14</b>			
3		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>18</b>			
4	<b>Przesyłka zwykła priorytetowa</b>	Do 500 g – Format 1	<b>31</b>			
5		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>2</b>			
6		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>3</b>			
7	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna</b>	Do 500 g – Format 1	<b>532</b>			
8		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>44</b>			
9		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>36</b>			
10	<b>Przesyłka polecona priorytetowa</b>	Do 500 g – Format 1	<b>9</b>			
11		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>7</b>			
12		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>4</b>			
13	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO</b>	Do 500 g – Format 1	<b>14559</b>			
14		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>668</b>			
15		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>255</b>			
16	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 500 g – Format 1	<b>474</b>			
17		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>61</b>			
18		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>14</b>			
<b>RAZEM TABELA „A”</b>						
<b>TABELA „B”</b>						
<b>19 PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA A</b>						
23	<b>Przesyłka zwykła priorytetowa</b>	Do 50 g	<b>2</b>			
24		Ponad 50 g do 100 g				
25		Ponad 100 g do 350 g				
29	<b>Przesyłka</b>	Do 50 g	<b>46</b>			

## 12 m-cy, pozostałe kody -ujednolicona waga

30	<b>Przesyłka polecona priorytetowa</b>	Ponad 50 g do 100 g				
31		Ponad 100 g do 350 g				
32	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 50 g	<b>27</b>			
33		Ponad 50 g do 100 g				
34		Ponad 100 g do 350 g				
35	<b>PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA B</b>					
36	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 500 g	<b>1</b>			
37		Ponad 500 g				
38	<b>RAZEM TABELA „B”</b>					
39	<b>TABELA „C”</b>					
40	<b>ZWROTY</b>					
41	<b>PRZESYŁKI KRAJOWE</b>					
42	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna</b>	Do 500 g	<b>717</b>			
43		Ponad 500 g				
44	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO</b>	Do 500 g				
45		Ponad 500 g				
46	<b>PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA A</b>					
47	<b>Przesyłka polecona priorytetowa</b>	Do 500 g				
48	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 500 g				
49	<b>RAZEM TABELA „C”</b>					
50	<b>TABELA „D”</b>					
51	<b>PACZKI KRAJOWE GABARYT A</b>					
52	<b>Paczka ekonomiczna</b>	Do 1 kg				
53		Ponad 1 kg do 2 kg				
54		Ponad 2 kg do 5 kg	<b>8</b>			
55		Ponad 5 kg do 10 kg	<b>1</b>			
56	<b>Paczka priorytetowa</b>	Do 1 kg				
57		Ponad 1 kg do 2 kg				
58		Ponad 2 kg do 5 kg				
59		Ponad 5 kg do 10 kg				
60		Do 1 kg				

## 12 m-cy, pozostałe kody -ujednolicona waga

61	<b>Paczka ekonomiczna z ZPO</b>	Ponad 1 kg do 2 kg	<b>1</b>			
62		Ponad 2 kg do 5 kg	<b>8</b>			
63		Ponad 5 kg do 10 kg				
64	<b>Paczka priorytetowa z ZPO</b>	Do 1 kg				
65		Ponad 1 kg do 2 kg				
66		Ponad 2 kg do 5 kg	<b>2</b>			
67		Ponad 5 kg do 10 kg				
68	<b>PACZKI ZAGRANICZNE</b>					
69	<b>Paczka ekonomiczna</b>	Do 1 kg				
70		Ponad 1 kg do 2 kg				
71		Ponad 2 kg do 5 kg				
72		Ponad 5 kg do 10 kg				
73	<b>Paczka priorytetowa</b>	Do 1 kg				
74		Ponad 1 kg do 2 kg				
75		Ponad 2 kg do 5 kg				
76		Ponad 5 kg do 10 kg	<b>1</b>			
<b>RAZEM TABELA „D”</b>						
77	<b>TABELA „E”</b>					
78	<b>POCZTEX EXPRESS</b>	Do 5 kg				
79		Ponad 5 kg do 10 kg				
80		Ponad 10 kg do 20 kg	<b>1</b>			
81		Ponad 20 kg do 30 kg	<b>1</b>			
82	<b>POCZTEX EXPRESS z ZPO</b>	Do 5 kg	<b>1</b>			
83		Ponad 5 kg do 10 kg				
84		Ponad 10 kg do 20 kg	<b>1</b>			
85		Ponad 20 kg do 30 kg				
<b>RAZEM TABELA „E”</b>						
<b>RAZEM SZACUNKOWA ILOŚĆ</b>						
<b>TABELA „F”</b>						
			<b>Wartość netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Wartość brutto</b>	
86	<b>Koszt odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego 5 razy w tygodniu (koszt roczny)</b>					
<b>TABELA „G”</b>						
			<b>Cena netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Cena brutto</b>	

12 m-cy, pozostałe kody -ujednolicona waga

87	Koszt dodatkowego odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego			
----	---	--	--	--



Numer sprawy: .....2021r

Załącznik nr 2

**Zamawiający Powiat Belchatowski  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu  
w Belchatowie**

**Wykonawca:**

.....  
.....  
*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

.....  
*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy  
składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych  
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W  
POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.  
Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz  
Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2022 roku na terenie kodu  
pocztowego 97-400 i 97-300.”

Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i  
zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2022 roku  
poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

.....  
prowadzonego przez **Powiat Belchatowski reprezentowany przez Zarząd  
Powiatu w Belchatowie**, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:** Oświadczam, że spełniam  
warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w  
Specyfikacji Warunków Zamówienia – Rozdział VI

**w następującym zakresie:** .....

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH  
INNYCH PODMIOTÓW:** Oświadczam, że w celu wykazania spełnienia  
warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w  
Specyfikacji Warunków Zamówienia – Rozdział VI,

**polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:**

.....  
.....

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH  
INFORMACJI :** Oświadczam, 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 przedstawianiu informacji.

**Dokument należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym.**

Numer sprawy: .....2021r

Załącznik nr 2a

Zamawiający Powiat Bełchatowski  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu  
w Bełchatowie

Podmiot udostępniający zasoby: .....

.....  
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CeiDG)

reprezentowany przez: .....  
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby  
składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych  
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W  
POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.  
Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz  
Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku na terenie kodu  
pocztowego 97-400 i 97-300.”

Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i  
zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku  
poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

prowadzonego przez **Powiat Bełchatowski reprezentowany przez Zarząd  
Powiatu w Bełchatowie**, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO  
ZASOBY :**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez  
Zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia – Rozdział VI w  
następującym zakresie: .....

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI**

Oświadczam, 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  
przedstawianiu informacji.

**Dokument należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w  
postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym.**

**Zamawiający Powiat Bełchatowski  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu  
w Bełchatowie**

**Wykonawca:** .....

.....  
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:  
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**Oświadczenie Wykonawcy  
składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych  
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.  
Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz  
Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku na terenie kodu  
pocztowego 97-400 i 97-300.”

Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i  
zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku  
poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

prowadzonego przez **Powiat Bełchatowski reprezentowany przez Zarząd  
Powiatu w Bełchatowie**, oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4-5, 7-10 ustawy Pzp.
3. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 lub 109 ust. 1 pkt 4-5, 7-10 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:  
.....  
.....
4. Oświadczam, 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 przedstawianiu informacji.

**Dokument należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci  
elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym.**

Numer sprawy: .....2021r

Załącznik nr 3a

**Zamawiający Powiat Bełchatowski  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu  
w Bełchatowie**

**Podmiot udostępniający zasoby:**

.....  
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)  
reprezentowany przez:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby  
składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych  
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku na terenie kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

prowadzonego przez **Powiat Bełchatowski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Bełchatowie**, oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY :**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4-5, 7-10 ustawy Pzp.
3. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 lub 109 ust. 1 pkt 4-5, 7-10 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:  
.....  
.....
4. Oświadczam, 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 przedstawianiu informacji.

**Dokument należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym.**

Numer sprawy: .....2021r

Załącznik nr 4

**Podmiot udostępniający zasoby:**

.....

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

.....

.....

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU UDOSTĘPNIĄCEGO ZASOBY  
do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres  
korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia**

Oświadczam w imieniu

.....

*/nazwa Podmiotu na zasobach, którego Wykonawca polega/*

iz oddaję do dyspozycji

Wykonawcy .....

.....

*/nazwa i adres Wykonawcy/*

niezbędne zasoby

.....

*/zakres zasobów, które zostaną udostępnione Wykonawcy, np. kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, potencjał techniczny/*

na potrzeby realizacji zamówienia: Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku na terenie kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w 2022 roku poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.” prowadzonego przez **Powiat Bełchatowski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Bełchatowie,**

oświadczam, iż:

a) udostępniam Wykonawcy w/w zasoby w następującym zakresie:

.....

b) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów przeze mnie udostępnionych przy wykonywaniu zamówienia:

.....

**Dokument należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym.**

**Zamawiający Powiat Belchatowski  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu  
w Belchatowie**

**Wykonawcy wspólnie  
ubiegający się o udzielenie zamówienia:**

.....  
.....

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CEiDG)*

**Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie  
zamówienia: składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11  
września 2019 r.**

**Prawo zamówień publicznych**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.  
Zadanie 1: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz  
Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2022 roku na terenie kodu  
pocztowego 97-400 i 97-300.”

Zadanie 2: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i  
zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Belchatowie w 2022 roku  
poza terenem kodu pocztowego 97-400 i 97-300.”

prowadzonego przez **Powiat Belchatowski reprezentowany przez Zarząd  
Powiatu w Belchatowie**, oświadczam że:

1) Wykonawca .....  
(nazwa i adres Wykonawcy)  
zrealizuje następujące usługi .....

2) Wykonawca .....  
(nazwa i adres Wykonawcy)  
zrealizuje następujące usługi .....

3) Wykonawca .....  
(nazwa i adres Wykonawcy)  
zrealizuje następujące usługi.....

**Dokument należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w  
postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym.**





## § 1

### Przedmiot Umowy

1. **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 1 do SWZ**.
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 Pocztove (Dz. U. z 2020r. poz. 1041 t.j.),
8. Wykaz i ilość przesyłek pocztowych/kurierskich wysyłanych przez **Nadawcę** zawarty w formularzu cenowym (**Załącznik nr 1 i 2 do Oferty**) jest wykazem szacunkowym.
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 **SWZ**.

## § 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 wpisana 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, powódzie, 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. 3, 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 i 2 do formularza cenowego, szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy – całkowite szacunkowe wynagrodzenie nie przekroczy kwoty brutto .....(Załącznik Nr IV do 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 począwszy od następnego okresu rozliczeniowego będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności „z góry”, na ogólnie obowiązujących zasadach. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” nastąpić może począwszy 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 komparcji 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

### Kary umowne

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym zwłoki w dostarczeniu przesyłek pocztowych przez **Operatora**, **Nadawca** może naliczyć **Operatorowi** karę umowną w wysokości dwukrotnej opłaty za daną przesyłkę pocztową. W przypadku sześciokrotnego zaistnienia takiej sytuacji w miesięcznym okresie rozliczeniowym **Nadawca** wezwie **Operatora** do przywrócenia stanu zgodnego z Umową. Jeżeli **Operator** w ciągu kolejnego miesiąca rozliczeniowego po wezwaniu nie przywróci realizacji Usług do stanu zgodnego z Umową poprzez jej należyte wykonywanie, w szczególności objawiające się brakiem zwłoki w dostarczaniu przesyłek pocztowych, **Nadawca** może zgodnie ze swoim wyborem - wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, bądź z zachowaniem okresu wypowiedzenia nie dłuższego niż 30 dni, i zażądać zapłaty kary umownej w wysokości 5 % kwoty o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Umowy.
2. W przypadku nieodebrania przesyłek pocztowych lub zwłoki przekraczającej 30 minut w odebraniu przesyłek pocztowych przez **Operatora**, w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 3, **Nadawca** może naliczyć **Operatorowi** karę umowną w wysokości 100 zł za każdy przypadek nieodebrania przesyłek pocztowych lub przekroczenia 30 minutowej zwłoki w odebraniu przesyłek pocztowych. **Nadawca** wezwie **Operatora** do przywrócenia stanu zgodnego z Umową w przypadku sześciokrotnego zaistnienia powyższej sytuacji w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Jeżeli **Operator** nie przywróci realizacji Usług związanych z odbiorem przesyłek pocztowych do stanu zgodnego z Umową w okresie kolejnych 2 dni roboczych po otrzymaniu wezwania, **Nadawca** może, zgodnie ze swoim wyborem - wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, bądź z zachowaniem okresu wypowiedzenia nie dłuższego niż 30 dni i zażądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 5 % kwoty o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Umowy.
3. **Nadawca** zastrzega sobie prawo potrącania naliczonych kar umownych z wynagrodzenia umownego.
4. Kary umowne mogą być naliczane niezależnie od siebie tj. naliczenie kary umownej z jednego tytułu nie wyłącza możliwości naliczenia kary umownej z innego tytułu.
5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych wynosi 10 % kwoty o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Umowy.

## § 6

### 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 niezaakceptowania 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.

## § 7

### 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.

## § 8

### Obowiązanie Umowy

1. Niniejsza Umowa zostanie zawarta **na czas określony i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2022 roku do dnia 31 grudnia 2022 roku**.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. 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.

## § 9

### 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. Sędem właściwym do rozpatrywania sporów wynikłych na tle realizacji umowy jest sąd właściwy dla siedziby **Nadawcy**.

## § 10

### 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 § 6 ust. 1 i 2 Umowy.

## § 11

### 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, **Rozdziału IV SWZ**, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
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** osób wykonujących wskazane czynności w trakcie realizacji zamówienia. **Nadawca** może żądać następujących dokumentów:
  - a) oświadczenia **Operatora** 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 imienia i nazwiska zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu **Operatora**;
- b) zaświadczenia właściwego oddziału ZUS, potwierdzającego opłacanie przez **Operatora** 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** kopii dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń.
5. W razie stwierdzenia, że **Operator** nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 1, **Nadawca** zawiadamia właściwy organ Państwowej Inspekcji Pracy.

## § 12

### 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla NADAWCY i jeden egzemplarz dla OPERATORA.

#### 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) 97-300; 97-400
  - \* Załącznik Nr 2 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 lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
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.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

## A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych OPERATORA

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

## B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

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





### 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 ..... 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 ..... 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	łącznie wartość	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość
<b>GABARYT</b>						
do 500 g						
Ponad 500 g do 1000 g						
Ponad 1000 g do 2000 g						
<b>RAZEM</b>						

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, poświadcza ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawilem” 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 nakładu Poczty lub może je generować z systemów informatycznych Poczty (Elektroniczny Nadawca), bądź

korzystać z nalepek adresowych własnego nakładu, które wymagają zatwierdzenia przez Poczte. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.

16. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą 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/m<sup>2</sup>
- 2) wymiar druku\*:
  - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - optymalne wymiary:
- a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
- b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,  
\* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

**Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

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

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

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

**POTWIERDZENIE ODBIORU**  
*Wypełnia Nadawca*

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawcy

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY.

przesyłka polecona  
 przesyłka listowa z zabezpieczeniem wartości  
 paczka pocztowa  
 kwota przekazu  
 przesyłka .....

list pocztowy regulaminik

*Podpisem własnoręcznym odbiorcy*  
**odbiór przesyłki / kwoty przekazu**

Odbiór przesyłki / kwoty przekazu

.....  
(data i podpis odbiorcy)

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

Poczta Polska

pp SA, nr 24

Pasek kleju



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

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m<sup>2</sup> 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 wywanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papieru, folie), w zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).

**POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu**  
**AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription** CN 07

**POCZTA POLSKA S.A.**  
Wydzielony operator listów pochodzenia  
Opérateur désigné d'origine

**A.R.**

Sprawa służbowa  
Service des postes

Całkowitą wartość załączającego potwierdzenie  
Montant du bureau renvoyant l'avis

**Priorytetowa/Lotnicza**  
Prioritaire/Par avion

Zwrócić do  
Renvoyer à

Nazwa i nr firmy Nom ou raison sociale
Ulica i nr Rue et n°
Miejscowość i kraj Localité et pays

PP-243

Wypłacono w 2008 roku. Termin ważności listu: 2 lata.

Wypłacono w 2008 roku. Termin ważności listu: 2 lata.

Urząd nadawcy Bureau de dépôt	Data Date
Adres przesyłki Destination de l'envoi	
<b>Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi</b>	
<input type="checkbox"/> Priorytetowa/Lotnicza Prioritaire/Lettre	<input type="checkbox"/> Niepriorytetowa/Ciężka Non prioritaire/Épave
<input type="checkbox"/> Polecony Recommandé	<input type="checkbox"/> Z nadwyżką wzrostu Valeur déclarée
Nr przesyłki N° de l'envoi	Kwota Montant
<input type="checkbox"/> Przewidywany Montant odroczonego Przebiegu Montant de versement	<input type="checkbox"/> Czeki Chèque d'assignation
<b>Wypełnić w przypadku przesłania listów</b> L'envoyer mentionné ci-dessus à des adresses	
<input type="checkbox"/> bez nazwy sans	<input type="checkbox"/> podpisana signé
<input type="checkbox"/> Data Date	<input type="checkbox"/> podpis Signature
Nazwa i adres odbiorcy w celu dostarczenia listu Nom du destinataire en lettres imprimées ou autre moyen (par d'identification)	

\* Potwierdzenie to będzie ważne tylko w przypadku przesyłki listu. W przypadku przesyłki innej niż list, potwierdzenie to powinno być uzupełnione w sposób, który jest wymagany przez przepisy państwa docelowego. To potwierdzenie musi być podpisane przez nadawcę lub przez osobę upoważnioną przez niego.

Poczta Polska

Wypełnić w przypadku przesłania listów  
A remplir par le bureau de destination

Pasek kleju

Pasek kleju



**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/m<sup>2</sup>;
- 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:**

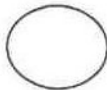
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:
  - 40 mm od górnego brzegu;
  - 5 mm od prawego brzegu;
  - 15 mm od dolnego brzegu.

**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.

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
<b><u>Adresat przesyłki</u></b>	<b>datownik placówki pocztowej</b>	
..... .....		
	<b><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></b>	
.....		
<b>Kodraj pisma</b> .....		
<b>Nr pisma</b> .....		
<b>z dnia</b> .....		
<b>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że</b>		
<b>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</b> .....		
.....		
<b>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</b>		

**Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego**

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>\*)</sup>:
 

<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 ..... w czym w dniu ..... unieszkodliwiono zaswiadczenie<sup>\*)</sup>:  
(nazwa placówki pocztowej)
- w oddawczej skrytce pocztowej adresata
- 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<sup>\*)</sup>:
 

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:
 

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn .....
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić  
 .....  
 (data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>)



**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/m<sup>2</sup>;
- 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 wyrywanie 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.

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
<u>Adresat przesyłki</u>		
.....		
.....		
.....		
<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>		
.....		
Kod pocztowy .....		
Miasto .....		
Ulica .....		
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem/em		
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

<b>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</b>		
1. Przesyłkę nr ..... doręczono <sup>*)</sup> :		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
<input type="checkbox"/> prokuratorowi		
.....		
(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 zawieszenie <sup>*)</sup> :		
(nazwa placówki pocztowej)		
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawieszenie: w dniu .....		
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 <sup>*)</sup> :		
<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 zamieszkałej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż <sup>*)</sup> :		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> adresat zmarł	
		z innych przyczyn .....
		(podać jakie)
*) zaznaczyć właściwy kwadrat		
**) niepotrzebne skreślić		
		.....
		(data i podpis doręczającego/wydającego <sup>*)</sup> )

## Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

### Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

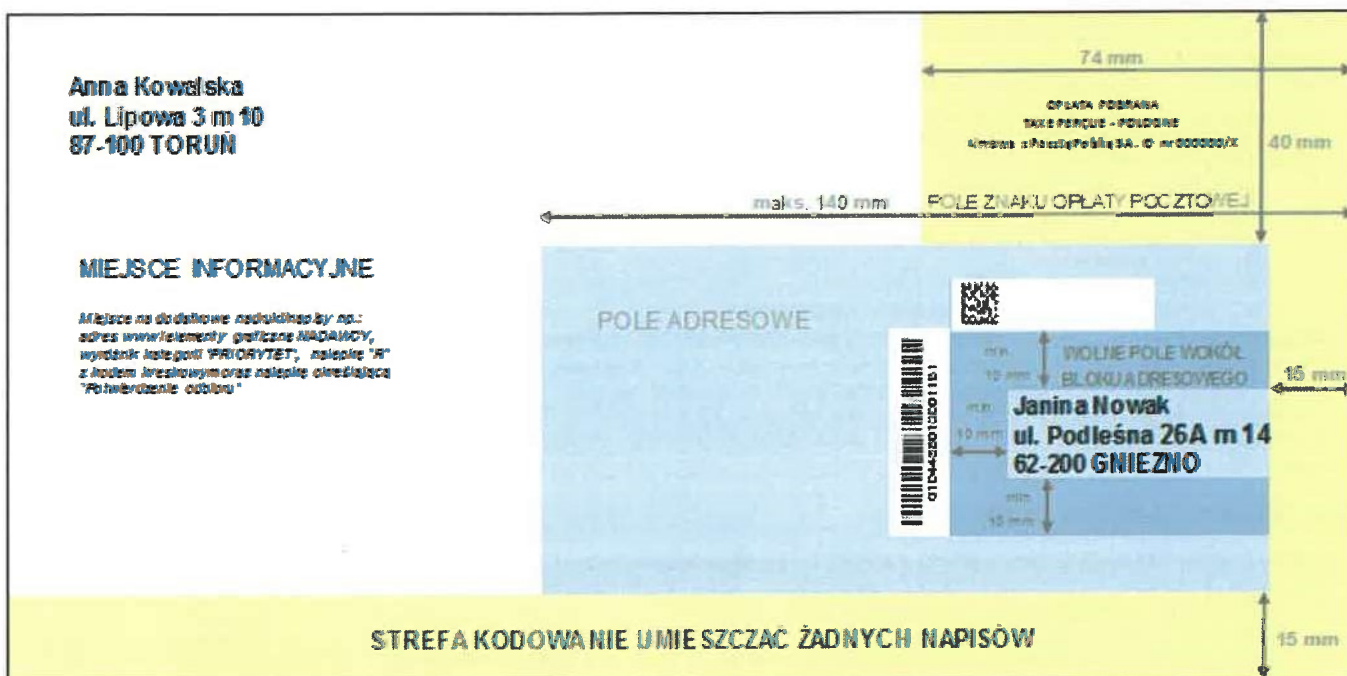
1. **Adres pocztowy** – zestaw dokładnych pełnych informacji pozwalających na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia wyznaczonego przez nadawcę albo oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki listowej do nadawcy.
2. **Blok adresowy** – prostokątny 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 sztyrową, 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 równolegle 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) równolegle 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**





Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy (formularz cen) 97-400; 97-300						
Lp.	Rodzaj przesyłek	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy	Cena jednostkowa brutto	Kwota brutto	
1	2	3	4	5	6	
<b>TABELA „A”</b>						
<b>PRZESYŁKI KRAJOWE</b>						
1	<b>Przesyłka zwykła ekonomiczna</b>	Do 500 g – Format 1	<b>2317</b>			
2		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
3		ponad 1000g do 2000 g – Format 3				
4	<b>Przesyłka zwykła priorytetowa</b>	Do 500 g – Format 1	<b>7</b>			
5		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
6		ponad 1000g do 2000 g – Format 3				
7	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna</b>	Do 500 g – Format 1	<b>198</b>			
8		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
9		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>2</b>			
10	<b>Przesyłka polecona priorytetowa</b>	Do 500 g – Format 1				
11		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
12		ponad 1000g do 2000 g – Format 3				
13	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO</b>	Do 500 g – Format 1	<b>13037</b>			
14		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
15		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>233</b>			
16	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 500 g – Format 1	<b>385</b>			
17		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2				
18		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>12</b>			
<b>RAZEM TABELA „A”</b>						
<b>TABELA „B”</b>						
35	<b>ZWROTY</b>					
36	<b>PRZESYŁKI KRAJOWE</b>					
37	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna</b>	Do 500 g	<b>1083</b>			
38		Ponad 500 g				

## 12 m-cy 97-400; 97-300 ujednolicona waga

39	Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO	Do 500 g				
40		Ponad 500 g				
44	<b>RAZEM TABELA „B”</b>					
45	<b>TABELA „C”</b>					
46	<b>PACZKI KRAJOWE GABARYT A</b>					
47	Paczka ekonomiczna	Do 1 kg				
48		Ponad 1 kg do 2 kg				
49		Ponad 2 kg do 5 kg				
50		Ponad 5 kg do 10 kg				
51	Paczka priorytetowa	Do 1 kg				
52		Ponad 1 kg do 2 kg				
53		Ponad 2 kg do 5 kg				
54		Ponad 5 kg do 10 kg				
55	Paczka ekonomiczna z ZPO	Do 1 kg				
56		Ponad 1 kg do 2 kg				
57		Ponad 2 kg do 5 kg				
58		Ponad 5 kg do 10 kg				
59	Paczka priorytetowa z ZPO	Do 1 kg				
60		Ponad 1 kg do 2 kg				
61		Ponad 2 kg do 5 kg				
62		Ponad 5 kg do 10 kg				
<b>RAZEM TABELA „C”</b>						
<b>RAZEM SZACUNKOWA ILOŚĆ</b>						
<b>TABELA „D”</b>						
			<b>Wartość netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Wartość brutto</b>	
63	Koszt odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego 5 razy w tygodniu (koszt roczny)					

<b>TABELA „E”</b>				
		<b>Cena netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Cena brutto</b>
64	Koszt dodatkowego odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego			

12 m-cy, pozostałe kody -ujednolicona waga

Załącznik nr IV do umowy– Formularz cenowy

Załącznik nr 2 do OFERTY

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	
<b>TABELA „A”</b>						
<b>PRZESYŁKI KRAJOWE</b>						
1	<b>Przesyłka zwykła ekonomiczna</b>	Do 500 g – Format 1	<b>2306</b>			
2		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>14</b>			
3		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>18</b>			
4	<b>Przesyłka zwykła priorytetowa</b>	Do 500 g – Format 1	<b>31</b>			
5		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>2</b>			
6		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>3</b>			
7	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna</b>	Do 500 g – Format 1	<b>532</b>			
8		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>44</b>			
9		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>36</b>			
10	<b>Przesyłka polecona priorytetowa</b>	Do 500 g – Format 1	<b>9</b>			
11		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>7</b>			
12		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>4</b>			
13	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO</b>	Do 500 g – Format 1	<b>14559</b>			
14		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>668</b>			
15		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>255</b>			
16	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 500 g – Format 1	<b>474</b>			
17		Ponad 500 g do 1000 g – Format 2	<b>61</b>			
18		ponad 1000g do 2000 g – Format 3	<b>14</b>			
<b>RAZEM TABELA „A”</b>						
<b>TABELA „B”</b>						
<b>19 PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA A</b>						
23	<b>Przesyłka zwykła priorytetowa</b>	Do 50 g	<b>2</b>			
24		Ponad 50 g do 100 g				
25		Ponad 100 g do 350 g				

## 12 m-cy, pozostałe kody -ujednolicona waga

29	<b>Przesyłka polecona priorytetowa</b>	Do 50 g	<b>46</b>			
30		Ponad 50 g do 100 g				
31		Ponad 100 g do 350 g				
32	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 50 g	<b>27</b>			
33		Ponad 50 g do 100 g				
34		Ponad 100 g do 350 g				
35	<b>PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA B</b>					
36	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 500 g	<b>1</b>			
37		Ponad 500 g				
38	<b>RAZEM TABELA „B”</b>					
39	<b>TABELA „C”</b>					
40	<b>ZWROTY</b>					
41	<b>PRZESYŁKI KRAJOWE</b>					
42	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna</b>	Do 500 g	<b>717</b>			
43		Ponad 500 g				
44	<b>Przesyłka polecona ekonomiczna z ZPO</b>	Do 500 g				
45		Ponad 500 g				
46	<b>PRZESYŁKI ZAGRANICZNE STREFA A</b>					
47	<b>Przesyłka polecona priorytetowa</b>	Do 500 g				
48	<b>Przesyłka polecona priorytetowa z ZPO</b>	Do 500 g				
49	<b>RAZEM TABELA „C”</b>					
50	<b>TABELA „D”</b>					
51	<b>PACZKI KRAJOWE GABARYT A</b>					
52	<b>Paczka ekonomiczna</b>	Do 1 kg				
53		Ponad 1 kg do 2 kg				
54		Ponad 2 kg do 5 kg	<b>8</b>			
55		Ponad 5 kg do 10 kg	<b>1</b>			
56		<b>Paczka priorytetowa</b>	Do 1 kg			
57	Ponad 1 kg do 2 kg					
58	Ponad 2 kg do 5 kg					
59	Ponad 5 kg do 10 kg					

12 m-cy, pozostałe kody -ujednolicona waga

60	<b>Paczka ekonomiczna z ZPO</b>	Do 1 kg				
61		Ponad 1 kg do 2 kg	<b>1</b>			
62		Ponad 2 kg do 5 kg	<b>8</b>			
63		Ponad 5 kg do 10 kg				
64	<b>Paczka priorytetowa z ZPO</b>	Do 1 kg				
65		Ponad 1 kg do 2 kg				
66		Ponad 2 kg do 5 kg	<b>2</b>			
67		Ponad 5 kg do 10 kg				
68	<b>PACZKI ZAGRANICZNE</b>					
69	<b>Paczka ekonomiczna</b>	Do 1 kg				
70		Ponad 1 kg do 2 kg				
71		Ponad 2 kg do 5 kg				
72		Ponad 5 kg do 10 kg				
73	<b>Paczka priorytetowa</b>	Do 1 kg				
74		Ponad 1 kg do 2 kg				
75		Ponad 2 kg do 5 kg				
76		Ponad 5 kg do 10 kg	<b>1</b>			
<b>RAZEM TABELA „D”</b>						
77	<b>TABELA „E”</b>					
78	<b>POCZTEX EXPRESS</b>	Do 5 kg				
79		Ponad 5 kg do 10 kg				
80		Ponad 10 kg do 20 kg	<b>1</b>			
81		Ponad 20 kg do 30 kg	<b>1</b>			
82	<b>POCZTEX EXPRESS z ZPO</b>	Do 5 kg	<b>1</b>			
83		Ponad 5 kg do 10 kg				
84		Ponad 10 kg do 20 kg	<b>1</b>			
85		Ponad 20 kg do 30 kg				
<b>RAZEM TABELA „E”</b>						
<b>RAZEM SZACUNKOWA ILOŚĆ</b>						
<b>TABELA „F”</b>						
			<b>Wartość netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Wartość brutto</b>	
86	<b>Koszt odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego 5 razy w tygodniu (koszt roczny)</b>					
<b>TABELA „G”</b>						
			<b>Cena netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Cena brutto</b>	

12 m-cy, pozostałe kody -ujednolicona waga

87	Koszt dodatkowego odbioru korespondencji wraz dokumentami nadawczymi z siedziby Zamawiającego			
----	---	--	--	--