

## Umowa Nr 1/2024

zawarta w Inowłodzu, w dniu **02.01.2024 r.** w rezultacie wyboru oferty w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) pomiędzy:

**Gminą Inowłódz** mającą siedzibę w Inowłodzu, ul. Spalska 2,  
NIP 773-23-40-615, REGON 590647990 reprezentowaną przez:

**Bogdana Kąckiego – Burmistrza**  
przy kontrasygnacie **Katarzyny Koch – Skarbnika**

zwaną w dalszej części niniejszej Umowy „zamawiającym”

a

**Pocztą Polską Spółka Akcyjna** z siedzibą w miejscowości Warszawa, ul. Rodziny Hiszpańskich 8,  
00-940 Warszawa, KRS 0000334972,

NIP: 525-000-73-13, REGON: 010684960

reprezentowaną przez:

**Iwonę Jeziorską – Menedżera ds. Sprzedaży, Wydział Sprzedaży Biznesowej, Region Sieci w Łodzi**, posiadającą PEŁNOMOCNICTWO do reprezentowania wykonawcy (pełnomocnictwo podpisane w dniu 30.06.2022 r.)

zwaną w dalszej części niniejszej Umowy „wykonawcą”

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza, a wykonawca przyjmuje do wykonania usługi polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy Inowłódz przez wykonawcę - operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640).

Umowa z Pocztą Polską S.A. ID nr 530893/E

2. Świadczenie usług pocztowych obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i dostarczanie przesyłek pocztowych.  
W ramach realizacji przedmiotu zamówienia zamawiający przewiduje zamawianie przesyłek wymagających zastosowania przepisów szczególnych Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisów dotyczących nadawania przesyłek ze skutkiem zachowania terminów wymaganych przepisami postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego.
3. Zasady korzystania z usług pocztowych oraz wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia określone są w:
  - 3.1. ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
  - 3.2. rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego,
  - 3.3. rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
  - 3.4. umowach międzynarodowych ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską, umowach międzynarodowych zawartych w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe, dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach wykonawczych Światowego Związku Pocztowego.



4. Wykonawca gwarantuje realizację przesyłek na terenie kraju oraz za granicą w trybie zwykłym (drogowy, lotniczy, łączony) jak i ekspresowym (droga lotnicza).
5. W przypadku wysyłki przesyłek nie określonych w Formularzu ofertowym obowiązywać będzie cena zgodna z obowiązującym cennikiem wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania wszystkich rodzajów przesyłek wskazanych w Formularzu ofertowy.
7. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania danego rodzaju przesyłek, wskazanych w Formularzu ofertowym, w czasie trwania umowy.
8. Wykonawca zaświadcza, że posiada niezbędne uprawnienia i kompetencje do świadczenia usług pocztowych. Świadczone usługi będą realizowane zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i obowiązującymi przepisami prawa.

## § 2

### Termin wykonania

Umowę zawarto na czas określony: **od 02.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. lub wygasa ona w przypadku wcześniejszego wyczerpania przez zamawiającego kwoty łącznego wynagrodzenia wykonawcy, na którą opiewa umowa.** Zamawiający zastrzega, że nie jest zobowiązany w okresie trwania umowy do wyczerpania swoimi zleceniami całej kwoty.

## § 3

### Prawa i obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1.1. odbioru przesyłek z siedziby zamawiającego codziennie od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 14:00 do 15:00 przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy,  
W przypadku, gdy wykonawca dysponuje placówką w miejscowości zamawiającego przesyłki dostarczane będą osobiście przez zamawiającego. W przypadku gdy wykonawca nie dysponuje taką placówką wykonawca zobowiązany jest do odbierania przesyłek w wyznaczonych godzinach z siedziby zamawiającego.
  - 1.2. doręczania przesyłek krajowych zaliczonych do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. 3.2. niniejszej Umowy,
  - 1.3. doręczenia zamawiającemu pokwitowanego przez adresata potwierdzenia odbioru niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej doręczenia,
  - 1.4. zwrotu zamawiającemu niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu ich możliwości doręczenia z podaniem przyczyny ich niedoręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w powyższym terminie wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni,
  - 1.5. zapewnienia wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych,
  - 1.6. zastąpienia znaczka opłaty za usługę pocztową na przesyłkach listowych nadrukiem lub pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem,
  - 1.7. bieżącego dostarczania zamawiającemu niezbędnej ilości druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych,
  - 1.8. podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczenie usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, zgodnie z cennikami i warunkami cenowymi obowiązującymi w dniu nadania przesyłek.
2. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z zamawiającym, tj. do bieżącego

informowania zamawiającego drogą mailową i telefoniczną o aktualnym stanie realizacji przedmiotu umowy oraz o ewentualnych problemach w jego realizacji.

3. Wykonawca zobowiązuje się do naprawy na własny koszt wszelkich szkód powstałych w związku z realizacją umowy, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem Wykonawcy.

#### § 4

##### **Prawa i obowiązki zamawiającego**

1. Zamawiający w trakcie realizacji postanowień niniejszej umowy zobowiązuje się do bieżącej i stałej współpracy z wykonawcą w celu zapewnienia wykonania przedmiotu umowy zgodnie z jej postanowieniami.
2. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 2.1. zapewnienia możliwości odbioru przesyłek z siedziby zamawiającego od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 14:00 do 15:00.
  - 2.2. terminowego uiszczania ustalonego między Stronami wynagrodzenia z tytułu świadczonych usług,
  - 2.3. nadawania przesyłek listowych w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych będzie stanowić odpowiednio zabezpieczona (zaklejona) przez zamawiającego koperta.
3. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania listów w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - 3.1. dla listów rejestrowanych – wpisanie każdego listu do rejestru (książki adresowej) wykonawcy i nadanie według zbiorczego zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi odbioru korespondencji z siedziby zamawiającego,
  - 3.2. dla listów nierejestrowanych – wpisanie do rejestru (książki adresowej) wykonawcy listów ilościowo i nadanie według zbiorczego zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi odbioru korespondencji z siedziby zamawiającego,
  - 3.3. umieszczenie na każdej nadawanej przesyłce listowej w sposób trwały i czytelny: nazwy odbiorcy i nadawcy wraz z adresem, informacji określającej rodzaj listu,
  - 3.4. umieszczenie oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci.

#### § 5

##### **Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Strony ustalają, że łączne wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty ceny oferty, która wynosi łącznie: (netto) **103.600,80 zł + VAT (zwolnione) = 103.600,80 zł** (słownie (brutto): sto trzy tysiące sześćset złotych <sup>80/100</sup>).
2. Wykonawcy nie przysługuje prawo do podwyższenia wynagrodzenia z tytułu poniesienia dodatkowych kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia, a nie objętych niniejszą umową.
3. Płatności za przesyłki będą dokonywane z dołu na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury za wykonane w danym miesiącu usługi. Do faktury będzie dołączone zbiorcze zestawienie przesyłek nadanych w tym okresie przez Zamawiającego.
4. Okresem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek w przypadku, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana. Usługi będą rozliczane według cen jednostkowych zaoferowanych przez wykonawcę w formularzu ofertowym, bądź w przypadku braku takiej pozycji w formularzu, ceny podanej w cenniku, który stanowił będzie załącznik do umowy na świadczenie usług.



5. Wykonawca wystawi fakturę w terminie do 10-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym na podstawie dokumentów nadawczych z uwzględnieniem nadanych przesyłek.
6. Płatności za wykonane usługi będą następować przelewem z konta zamawiającego w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury. Wykonawca, na koniec każdego okresu rozliczeniowego sporządzi zestawienie określające ilość faktycznie nadanych przesyłek i zwrotów oraz sumę opłat pocztowych.
7. Faktura powinna być wystawiona na: Gmina Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz, NIP: 773-23-40-615 oraz opatrzona numerem niniejszej umowy i złożona w siedzibie zamawiającego.
8. Wypłata wynagrodzenia, określonego w ust. 1, nastąpi przelewem na rachunek bankowy wykonawcy w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury.  
Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku wykonawcy.
9. Należności będą regulowane na konto wykonawcy: **28 1320 2550 1010 1683 0031 1296**, który jest rachunkiem prowadzonym do celów działalności gospodarczej z otwartym rachunkiem VAT.
10. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z umową lub obowiązującymi przepisami prawa, zamawiający uprawniony jest do wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu usunięcia tej niezgodności. W takim przypadku zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych za okres wstrzymania zapłaty wynagrodzenia.
11. Zamawiający uprawniony jest do potrącania z wynagrodzenia wykonawcy wszelkich należnych jemu na podstawie niniejszej umowy kwot, w szczególności z tytułu kar umownych, po przeprowadzeniu postępowania potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej.

## **§ 6 Reklamacje**

1. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację w obrocie krajowym nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji, a w przypadku reklamacji przesyłek zagranicznych po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej nie później niż do 6 miesięcy.
3. W razie uznania reklamacji, wykonawca zobowiązuje się dostarczyć zamawiającemu fakturę korygującą w terminie 7 dni od daty jej uznania.

## **§ 7 Poufność**

1. Strony ustalają, iż wszystkie informacje dotyczące umowy, jak również informacje o zamawiającym i jego działalności, o których wykonawca dowiedział się przy realizacji umowy będą traktowane jako poufne i nie będą udostępniane osobom trzecim zarówno ustnie, jak i pisemnie lub w jakikolwiek inny sposób, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

## **§ 8 Kary umowne i odstąpienie od umowy**

1. W przypadku niedotrzymania przez wykonawcę terminu realizacji zamówienia, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy, zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy z przyczyn zawinionych przez wykonawcę – 5% wartości umowy (brutto).
2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających kary umowne.
3. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych nałożonych na wykonawcę z przysługującego mu wynagrodzenia, po przeprowadzeniu postępowania potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej z udziałem Wykonawcy.



4. Wykonawca nie ma prawa przenosić na rzecz osób trzecich wierzytelności wynikających z niniejszej umowy bez pisemnej zgody zamawiającego, pod rygorem nieważności takiej cesji/przelewu.
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.  
W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy. Postanowienia o karach umownych nie mają w tym wypadku zastosowania i wykonawca nie może żądać odszkodowania.
6. W przypadku odstąpienia od umowy wykonawcę wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
7. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez wykonawcę warunków umowy lub opóźnienia w jej wykonaniu powyżej 30-tu dni. W takim przypadku przez okres 30 dni będzie naliczana kara umowna zgodnie z ust. 1 lit. a, a następnie z tytułu odstąpienia od umowy.

## § 9

### Zmiana treści umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, w następujących przypadkach:
  - 1.1. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia (zawarta umowa ulegnie odpowiedniej zmianie w tej części, której ta zmiana będzie dotyczyła), np. zmiana wysokości podatku VAT, w przypadku zmiany przepisów prawa, powodującej, że wykonanie zobowiązania wiąże się z rażąco wysokimi kosztami;
  - 1.2. przyczyn zewnętrznych niezależnych od zamawiającego oraz wykonawcy, skutkujące niemożliwością prowadzenia prac lub wykonywania innych czynności przewidzianych umową;
  - 1.3. w innych sytuacjach, jeżeli zmiana okaże się korzystna dla zamawiającego.
2. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług.
3. Zamawiający dopuszcza zmianę numeru rachunku wskazanego w § 5. Zmiana ta może nastąpić na podstawie wniosku złożonego przez wykonawcę, podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentacji. Zmiana ta wymaga sporządzania aneksu do umowy. Wniosek winien być złożony najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozliczeniem.
4. Jeżeli w trakcie realizacji umowy zamawiający lub wykonawca dojdzie do wniosku, że w celu właściwej realizacji zamówienia istnieje potrzeba dokonania przewidzianej przez zamawiającego w zapytaniu zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty, to każda strona może się zwrócić do drugiej na piśmie z wnioskiem o dokonanie takiej zmiany.
5. Wszystkie opisane w zapytaniu postanowienia zmian umowy stanowią katalog zmian, na które zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.
6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą się odbywały za zgodą stron w formie pisemnych aneksów pod rygorem nieważności.
7. Strona występująca o zmianę umowy zobowiązana jest do udokumentowania zaistnienia którejkolwiek z ww. przesłanek. Wniosek o zmianę postanowień zawartej umowy musi być wyrażony na piśmie.
8. W przypadku zmiany adresu Strona jest zobowiązana do pisemnego poinformowania o tym drugiej Strony pod rygorem skutecznego doręczenia pisma na adres dotychczasowy.



**§ 10**

**Osoby do kontaktu**

1. W celu zapewnienia prawidłowej koordynacji pracy wynikających z realizacji niniejszej umowy Strony ustanawiają następujące osoby:
  - a) ze strony zamawiającego: **Małgorzata Miszczyk**  
tel.: 44 710 12 33 , e-mail: [gmina@inowlodz.pl](mailto:gmina@inowlodz.pl)
  - b) ze strony wykonawcy:  
**Iwona Jeziorska** - tel. 43 827 81 98, e-mail: [iwona.jeziorska@poczta-polska.pl](mailto:iwona.jeziorska@poczta-polska.pl)  
**Edyta Zaręba** - tel. 44 645 19 25, kom. 502 015 766, e-mail: [edyta.zareba@poczta-polska.pl](mailto:edyta.zareba@poczta-polska.pl)
2. Zmiana danych osób lub danych wskazanych w ust. 1 wymaga każdorazowo, pisemnego zawiadomienia drugiej strony umowy. Zmiana ta nie stanowi zmiany postanowień umowy i nie wymaga sporządzania do niej aneksu. Zmiana ta jest skuteczna z chwilą złożenia drugiej stronie umowy oświadczenia o zmianie.

**§ 11**

1. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przenoszone przez żadną ze stron na osoby trzecie bez pisemnej zgody drugiej strony.
2. Strony niniejszej umowy mają obowiązek wzajemnego informowania się o wszelkich zmianach statusu prawnego, sytuacji finansowej, o wszczęciu postępowania likwidacyjnego, układowego lub upadłościowego oraz o innych zmianach mających wpływ na treść i wykonywanie niniejszej umowy.

**§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy ma zastosowanie przepisy prawa polskiego w szczególności: Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.
2. Zamawiający i wykonawca podejmą starania w celu rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych pomiędzy nimi, a wynikających z Umowy lub pozostających w pośrednim bądź bezpośrednim związku z Umową, na drodze bezpośrednich negocjacji. Jeżeli nie dojdzie do porozumienia, sprawy sporne rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w majątku zamawiającego oraz osobom trzecim w związku z realizacją przedmiotu umowy.
4. Integralną częścią Umowy jest zapytanie ofertowe i formularz ofertowy wykonawcy.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający, a jeden egzemplarz wykonawca.

**ZAMAWIAJĄCY**

**BURMISTRZ**

*Bogdan Kacki*

**GMINA INOWŁÓDZ**  
pow. tomaszowski, woj. łódzkie  
ul. Spalska 2  
97-215 Inowłódz  
NIP 773-23-40-615

**SKARBNIK GMINY**

*Katarzyna Koch*

**INSPEKTOR**

*Lisicka*  
mgr Dorota Lisicka

**INSPEKTOR**

*Miszczyc*  
Małgorzata Miszczyk

**ADWOKAT PRAWNY**

*Beata Janik*  
Nr rej. Id-P-222

**WYKONAWCA**

**MENEDŻER ds. SPRZEDAŻY**

*Iwona Jeziorska*

**POCZTA POLSKA S.A.**  
REGION SIECI w ŁODZI  
DZIAŁ SPRZEDAŻY BIZNESOWEJ ŁÓDŹ II  
ul. Żwirki i Wigury 5, 98-200 Sieradz  
NIP: 525-000-73-13

**ZALĄCZNIK nr 1**  
**do Umowy Nr 1/2024 z dnia 02.01.2024 r.**

Lp.	Rodzaj usługi	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Cena całkowita brutto (zł)
1.	2.	3.	4.	5. = (3 x 4)
1.	Poleczone EK krajowe Format S do 500 g	<b>6500</b>	6,80	44.200,00
2.	Potwierdzenie odbioru	<b>6000</b>	3,00	18.000,00
3.	Zwrot przesyłki Poleconej EK krajowej Format S do 500 g	<b>650</b>	6,80	4.420,00
4.	Zwrot przesyłki Poleconej EK krajowej Format S do 500 g z ZPO	<b>650</b>	3,80	2.470,00
5.	Poleczone EK krajowe Format M do 1000g	<b>10</b>	7,30	73,00
6.	Potwierdzenie odbioru	<b>10</b>	3,00	30,00
7.	Poleczone EK krajowe Format L do 2000g	<b>90</b>	15,60	1.404,00
8.	Potwierdzenie odbioru	<b>85</b>	3,00	255,00
9.	Zwykłe EK krajowe Format S do 500 g	<b>3500</b>	3,90	13.650,00
10.	Zwykłe EK krajowe Format L do 2000 g	<b>40</b>	7,20	288,00
11.	Zwykłe PR krajowe Format S do 500 g	<b>3500</b>	4,80	16.800,00
12.	Poleczone PR krajowe Format S do 500 g	<b>150</b>	8,80	1.320,00
13.	Potwierdzenie odbioru	<b>100</b>	3,00	300,00
14.	Poleczone PR krajowe Format M do 1000 g	<b>1</b>	9,30	9,30
15.	Potwierdzenie odbioru	<b>1</b>	3,00	3,00
16.	Poleczone PR krajowe Format L 2000 g	<b>5</b>	18,30	91,50
17.	Potwierdzenie odbioru	<b>5</b>	3,00	15,00
18.	Poleczone PR zagraniczne	<b>5</b>	22,00	110,00
19.	Potwierdzenie odbioru	<b>5</b>	4,00	20,00



20.	Paczki PR wartościowe krajowe A 1-2 kg	1	20,00	20,00
21.	Paczki PR wartościowe krajowe A 2-5 kg	1	23,00	23,00
22.	Paczki PR krajowe A 5-10 kg	3	26,00	78,00
23.	Paczki PR wartościowe krajowe B do 1kg	1	21,00	21,00
<b>RAZEM:</b>				<b>103.600,80</b>





**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;
- 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.

\* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

**Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

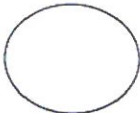
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

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

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

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<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

..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<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	

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"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....

(podać jakie)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>)

*Handwritten signature*

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

<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"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> prokurentowi	<input type="checkbox"/> dozorczy
	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej	
.....	o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie <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 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"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<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	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>

*Handwritten signature*