

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - dalej zwane „postępowaniem” - jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, dalej zwanej „Pzp”.

Zamawiający:

**POWIAT CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI**  
**ul. Rybaki 3**  
**64-700 Czarnków**  
**tel. 067 253 01 60**  
**fax 67 253 01 61**  
**NIP 763 20 92 218**

w imieniu którego zamówienie publiczne prowadzi:

**Starostwo Powiatowe w Czarnkowie**  
**ul. Rybaki 3**  
**64-700 Czarnków**  
**tel. 067 253 01 60**  
**fax 67 253 01 61**  
**NIP 763 20 92 218**

**Nazwa nadana zamówieniu:  
świadczenie powszechnych usług pocztowych w roku 2020**

**Oznaczenie sprawy: IZ.272.3.2019.PS**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Dane Zamawiającego (nazwa oraz adres Zamawiającego).
Rozdział II	Tryb udzielenia zamówienia.
Rozdział III	Informacje ogólne oraz opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
Rozdział IV	Termin wykonania zamówienia.
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu.
Rozdział Va	Podstawy wykluczenia.
Rozdział VI	Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw do wykluczenia oraz zawartość oferty.
Rozdział VII	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
Rozdział VIII	Informacje dotyczące wadium.
Rozdział IX	Termin związania ofertą.
Rozdział X	Opis sposobu przygotowywania ofert.
Rozdział XI	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
Rozdział XII	Opis sposobu obliczenia ceny.
Rozdział XIII	Opis kryteriów wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
Rozdział XIV	Formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.
Rozdział XV	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
Rozdział XVI	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy określone stosownie do art.36 ust.2 pkt 8a ustawy Pzp.
Rozdział XVII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej.
Rozdział XVIII	Klauzula informacyjna z art. 13 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.

## I. Dane Zamawiającego

### 1. Nazwa oraz adres zamawiającego

#### **POWIAT CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI**

ul. Rybaki 3  
64-700 Czarnków  
tel. 067 253 01 60  
fax 67 253 01 61  
NIP 763 20 92 218

w imieniu którego zamówienie publiczne prowadzi:

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie  
ul. Rybaki 3  
64-700 Czarnków  
tel. 067 253 01 60  
fax 67 253 01 61  
NIP 763 20 92 218  
e-mail: sekretariat@pct.bipst.pl  
www.czarnkowsko-trzcianecki.pl

### 2. Opis przedmiotu zamówienia.

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, zwrotu przesyłek niedoręczonych, świadczenia usługi poczta firmowa (polegającej na przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi z miejsca wskazanego przez Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków do wskazanej w umowie placówki Wykonawcy w celu ich nadania oraz dostarczenie do siedziby Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków przesyłek na niego adresowanych.

Zamawiający zastrzega konieczność ujęcia w umowie dostarczania przesyłek od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) do siedziby Zamawiającego tj. Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków do godz. 10.00 oraz odbierania poczty wychodzącej z siedziby Zamawiającego tj. Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków w godz. 14.00 – 14.30 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy)

Usługa świadczona przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego będzie realizowana zgodnie z przepisami Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 roku oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

### Szacunkowa ilość i rodzaj przesyłek w roku 2020.

Przesyłki krajowe polecane (rejestrwane)			
Format	Masa	Rodzaj	Szacunkowa ilość przesyłek (szt.)
Wys.20mm Szer.160mm Dł. 230mm	do 500g	EKONOMICZNA	14500
Wys. 20mm Szer. 230mm Dł. 325 mm	do 1000g	EKONOMICZNA	1700
Dł. 600mm Wys.+ szer. +dł.=900mm	do 2000g	EKONOMICZNA	20
Wys.20mm Szer.160mm Dł. 230mm	do 500g	PRIORYTET	1000
Wys. 20mm Szer. 230mm Dł. 325 mm	do 1000g	PRIORYTET	200
Dł. 600mm Wys.+ szer. +dł.=900mm	do 2000g	PRIORYTET	25
Przesyłki krajowe zwykłe (nierejestrowane)			
Wys.20mm Szer.160mm Dł. 230mm	do 500g	EKONOMICZNA	3000
Wys. 20mm Szer. 230mm Dł. 325 mm	do 1000g	EKONOMICZNA	500
Dł. 600mm Wys.+ szer. +dł.=900mm	do 2000g	EKONOMICZNA	10
Wys.20mm Szer.160mm Dł. 230mm	do 500g	PRIORYTET	500
Wys. 20mm Szer. 230mm Dł. 325 mm	do 1000g	PRIORYTET	100
Dł. 600mm Wys.+ szer. +dł.=900mm	do 2000g	PRIORYTET	20
Zwrotne potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych			
x	x	x	14000
Przesyłki zagraniczne polecane (rejestrwane)			
Wys.20mm Szer.160mm Dł. 230mm	do 500g	PRIORYTET	60
Zwrotne potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych			60
Opłata za odbieranie i dostarczenie przesyłek pocztowych z/do siedziby Zamawiającego			
.....zł/1m-c x 12 =			
x	x	x	x

W przypadku rodzaju przesyłek nie objętych w ww. zestawieniu Zamawiający będzie ponosił opłatę za wysyłkę zgodną z cennikiem Wykonawcy obowiązującym w dniu zawarcia umowy.

Zamawiający zastrzega niezmiennosc cen w trakcie trwania umowy.

**Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy PZP.:** Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę min. 2 osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia w zakresie pocztowej obsługi Zamawiającego.(szczegółowy opis w Rozdziale XVI SIWZ)

**Załącznik nr 3 do SIWZ** – Określa wymogi techniczne stawiane przez Zamawiającego wobec druków potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na: zasadach ogólnych; w trybie określonym Kodeksem Postępowania Administracyjnego (postępowanie administracyjne); w trybie określonym ustawą ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)

## II. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na

podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w dalszej części tekstu określana będzie skrótem „SIWZ”.

### III. Informacje ogólne oraz opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze wspólnego słownika zamówień CPV.

**Kod (CPV) : 64110000-0 Usługi pocztowe**

#### INFORMACJE OGÓLNE.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi.
2. Zamawiający *nie* przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ustawy.
3. Zamawiający *nie* dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający *nie* dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający *nie* przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający *nie* przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający *nie* przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
8. Wykonawca *nie* może powierzyć wykonania zamówienia podwykonawcom.
9. Zamawiający *nie* stawia wymagań związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
10. Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy i określa je, stosownie do art.36 ust.2 pkt 8a ustawy – wymagania opisano w Rozdziale XVI.
11. Zamawiający *nie* przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
12. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowej części zamówienia tj. świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, zwrotu przesyłek nedoręczonych, świadczenia usługi poczta firmowa o których mowa w SIWZ.
13. Zamawiający *nie* wymaga przedstawienia informacji zawartych w ofercie w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji o której mowa w art. 10a ust. 2 ustawy.
14. Zamawiający stosuje tzw. procedurę odwróconą wynikającą z art. 24aa ustawy. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

#### IV. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia – od 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.

#### V. Warunki udziału w postępowaniu

1. Na podstawie art. 22 ust. 1b pkt. 1) ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Na potwierdzenie spełnienia opisanego powyżej warunku Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 1 pkt. a) i b) SIWZ.

2. Na podstawie art. 22 ust. 1b pkt. 2) ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej – *Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań*

Na potwierdzenie spełnienia opisanego powyżej warunku Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 1 pkt. c) SIWZ.

3. Na podstawie art. 22 ust. 1b pkt. 3) ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej – *Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań*

Na potwierdzenie spełnienia opisanego powyżej warunku Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 1 pkt. d) SIWZ.

## Va. Podstawy wykluczenia.

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12 – 23 i art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy.

Na wykazanie nie podlegania wykluczeniu Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 2 SIWZ 6.2 a) – c).

## VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw do wykluczenia oraz zawartość oferty.

Oświadczenia tylko w oryginale, pozostałe dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów lub kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z tym jednak zastrzeżeniem, że dla pełnomocnictw obowiązuje jedynie forma oryginału albo też odpisu notarialnie poświadczonego za zgodność z oryginałem.

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wymaga przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów:

a) aktualnego na dzień składania ofert Oświadczenia z art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1A do SIWZ **(składane razem z ofertą)**;

b) koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa UKE.

**(Dokument składany na wezwanie Zamawiającego – do złożenia tego dokumentu zostanie zobligowany Wykonawca, którego oferta została najwyższej oceniona).**

c) aktualnego na dzień składania ofert Oświadczenia z art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1A do SIWZ **(składane razem z ofertą)**;

d) aktualnego na dzień składania ofert Oświadczenia z art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1A do SIWZ **(składane razem z ofertą)**;

2. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń lub dokumentów, ocena wykazania braku podstaw wykluczenia zostanie dokonana w oparciu o:

a) aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt. 1 ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1 B do SIWZ **(składane razem z ofertą)**;

b) Oświadczenie o przynależności lub nie przynależności do tej samej grupy kapitałowej w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy zgodnie z Załącznikiem nr 1C do SIWZ;

**UWAGA: Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu powyższy dokument w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust.5 ustawy.**

c) aktualny na dzień złożenia odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

**UWAGA: Złożenie na wezwanie Zamawiającego ww. dokument będzie obligowało wyłącznie Wykonawcę, którego oferta została najwyższej oceniona.**

Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

1. formularz ofertowy zgodny z Załącznikiem nr 2 do SIWZ,
2. dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę Wykonawcy do działania w jego imieniu (w tym także pełnomocnictwa), o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych. Pełnomocnictwo powinno zostać złożone albo w formie oryginału albo w formie kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem;
3. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w Rozdziale IV SIWZ powołuje się na zasoby innych podmiotów w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia, w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu – zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach (Załącznik nr 1A i 1B do SIWZ).
4. Korzystanie przez Wykonawcę ze zdolności technicznych lub sytuacji ekonomicznej innych podmiotów.
  - 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 zdolności opisanej w Rozdziale V ust. 1 SIWZ innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
  - 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, przedłoży Zamawiającemu dokumenty z których wynikać będzie dysponowanie niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności: przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Zakres pisemny zobowiązania powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z §9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126), dalej jako „Rozporządzenie”, które określają w szczególności:
    - zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
    - sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
    - zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
    - czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunku udziału w postępowaniu dotyczącego doświadczenia zrealizuje te usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
  - 3) W odniesieniu do warunku dotyczącego doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
  - 4) Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 13-22 i ust. 5 pkt. 1 ustawy.
  - 5) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunku udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach (Załącznik nr 1A i 1B do SIWZ).
  - 6) Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców. (Załącznik nr 1B do SIWZ).
  - 7) Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących wszelkich przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń.
  - 8) Art. 26 ust. 3 i 4 ustawy ma również zastosowanie w odniesieniu do listy podmiotów należącej do tej samej grupy kapitałowej lub do informacji o należeniu do niej (Załącznik Nr 1C do SIWZ).
  - 9) Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy, Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
5. Wykonawcy zagraniczni:
  - 5.1 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 5 w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

- 1) pkt 1 - składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy;
- 2) pkt 2-4 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
  - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.

5.2 Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

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

5.4 Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w § 5 pkt 1 Rozporządzenia, składa dokument, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 6 ustawy Pzp. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.

5.5 W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

6. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum).
  - 1) ustanawiają pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - 2) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia (Załącznik nr 1 A, 1 B oraz 1 C do SIWZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
  - 3) Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.



## **VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza ponadto formę porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (tj. poczty elektronicznej), przy czym w ten sposób przesłane oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje muszą zostać potwierdzone pisemnie.
  2. Zamawiający nie dopuszcza wyłącznego przekazywania oświadczeń lub dokumentów pocztą elektroniczną bez skutecznego zachowania formy pisemnej. Oświadczenia, dokumenty, oferty w tym ich uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia – o których mowa w art. 26 ust. 2 f i ust. 3 ustawy jednak – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone w formie pisemnej. Zamawiający informuje, że wezwania i informacje o wynikach wysyłane będą tylko za pomocą poczty elektronicznej. Dokumenty po stronie Zamawiającego podpisywane będą elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
  3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
    - w zakresie procedury zamówień publicznych – Paweł Siemiński kom.+48 604 265 232;
    - w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia – Sławomir Twarowski kom. +48 608 310 192;
    - od poniedziałku do piątku w godz.10.00 – 14.00.
1. Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane zgodnie z formą przewidzianą w ust. 1 z adnotacją: „Zapytania – przetarg nieograniczony pn.: „świadczenie powszechnych usług pocztowych w roku 2020”.
  2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
  3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
  5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego.
  6. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
  7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę treści Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego.

## **VIII. Informacje dotyczące wadium.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **IX. Termin związania ofertą.**

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia otwarcia ofert.

## **X. Opis sposobu przygotowywania ofert.**

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałym środkiem pisarskim.
3. Dokumenty składające się na ofertę należy składać w formie oryginałów lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia należy składać wyłącznie w formie oryginału. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii

dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

*Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, którego każdego z nich dotyczą.*

**Niezależnie od powyższego zastrzeżenia, pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii.**

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

4. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oświadczeń, dokumentów, ofert lub ich uzupełnień, poprawienia, wyjaśnienia za pomocą poczty elektronicznej.
6. Oferta winna zawierać, co najmniej następujące informacje:
  - a) dane o Wykonawcy (nazwę Wykonawcy, NIP, dokładny adres, telefon, e-mail),
  - b) przedmiot oferty,
  - c) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.
7. Wykonawca w ramach oferty może wypełnić formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ.
8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę. Brak podpisu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
9. Karty oferty powinny być spięte w sposób gwarantujący jej trwałość. Zaleca się ponumerowanie zapisanych stron.
10. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.
11. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
12. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z opisem szczegółowo wskazanym w Roz. XI ust. 2 niniejszej SIWZ oraz pełną nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy - zawierającej wewnątrz całościową ofertę Wykonawcy w niniejszym postępowaniu.  
W sytuacji braku powyższych informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania.
13. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszej SIWZ.
14. Oferta, tzn. formularz ofertowy i wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru jako osoba upoważniona do reprezentacji, musi przedstawić pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy oraz jego reprezentowania podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
15. Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające wymagań ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

**XI. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego – sekretariat (p. nr 13) w terminie do dnia 05.12.2019r do godz. 10.00
2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:

Nazwa (firma) wykonawcy  
Adres wykonawcy

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie  
ul. Rybaki 3  
64-700 Czarnków

Przetarg nieograniczony na:

**świadczenie powszechnych usług pocztowych w roku 2020**

3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 05.12.2019r o godz. 10.15 w siedzibie Zamawiającego – gabinet wicestarosty. Otwarcie ofert jest jawne.
- Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego Zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.
  - W przypadku zmiany treści oferty Wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w pkt. 2 z dopiskiem „ZMIANA”.
  - Jeżeli Wykonawca zastrzega niejawność informacji stanowiących treść oferty, na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy zobowiązany jest podać w ofercie odpowiednią informację oraz wpiąć dokumenty, których treść stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, w nieprzejrzyste opakowanie z dopiskiem „NIEJAWNE”. Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią wyłącznie informacje w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

## XII. Opis sposobu obliczenia ceny.

- Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ.
- Podana cena będzie stała przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.
- Wyceny oferty należy dokonać na podstawie informacji określonych w SIWZ.

## XIII. Opis pozostałych kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

- Cena (P)** 60%. Pod tym pojęciem zamawiający rozumie cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ

Składniki ceny (P) wyliczone będą na podstawie poniższego wzoru.

$$P_{x,y} = \frac{P_{\min \text{ oferty}}}{P_{\text{oferty } x,y}} * 100 \text{ pkt} * \text{Waga } 60\%$$

Składniki oceny wyliczone będą na podstawie powyższego wzoru, gdzie:

- $P_{x,y}$  - liczba uzyskanych punktów dla kryterium „Cena (P)” ocenianej oferty;
- $P_{\min}$  – stanowi cenę oferty najtańszej
- $P_{\text{oferty } x,y}$  – stanowi cenę kolejnej oferty (oferty badanej)
- przez 100 pkt zamawiający rozumie ilość punktów jaką może uzyskać oferta
- waga 60% oznacza procentowy przelicznik dla kryterium.

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów natomiast pozostałym ofertom, przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) ilość punktów.

- Termin płatności za prawidłowo wystawiony rachunek/fakturę VAT (T)** – 40%

Dla tego kryterium Zamawiający ustalił następującą punktację:

- 7 dni – 20 pkt
- 14 dni i więcej – 40 pkt

W zakresie w/w kryteriów oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

- Uzyskana punktacja w przedmiotowych kryteriach stanowić będzie łącznie sumę punktacji, liczonej wg. wzoru:

**O (ocena) = P+T**

- Oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans wg przyjętych kryteriów, a tym samym otrzyma największą liczbę punktów w oparciu o określone kryteria, zostanie uznana za najkorzystniejszą. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
- W sytuacji, gdy nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (art. 87 ust.2 ustawy). Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ, a także zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, w oparciu o wskazane 1 kryteria

#### **XIV. Formalności po wyborze oferty przed zawarciem umowy.**

1. Zamawiający po wyborze oferty niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
  - c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
  - d) Wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu,
  - e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów,
  - f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów,
  - g) unieważnieniu postępowania  
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający informuje, iż umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania przy użyciu poczty elektronicznej zawiadomienia o wyborze oferty.
3. W przypadku wniesienia odwołania, umowa może być zawarta dopiero po ogłoszeniu wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 5-7 ustawy, na stronie internetowej.
6. Dodatkowe informacje w sprawie zawieranej umowy:  
Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### **XV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga ZNWU

## **XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.**

Zamawiający zawrze umowę na obowiązującym druku umowy Wykonawcy świadczącego powszechne usługi pocztowe wybranego w prowadzonym postępowaniu.

Zamawiający zastrzega konieczność ujęcia w umowie dostarczania przesyłek od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) do siedziby Zamawiającego tj. Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków do godz. 10.00 oraz odbierania poczty wychodzącej z siedziby Zamawiającego tj. Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków w godz. 14.00 – 14.30 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy)

## **Zamawiający zastrzega niezmiennosc cen w trakcie trwania umowy.**

### **Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy PZP.:**

1) Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę min. 2 osoby wykonujące wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia – na pocztową obsługę Zamawiającego.

2) W przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę przy realizacji zamówienia nowej osoby/nowych osób wykonującej/yh czynności określone w ppkt 1), zatrudnienie winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia i trwać nieprzerwanie w całym okresie wykonywania ww. umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/podwykonawcę przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca/podwykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia w ciągu 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy) na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę,

3) W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia (dotyczy osób już zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę/podwykonawcę) lub w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia nowej osoby na podstawie umowy o pracę Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ppkt 1). Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, informację, że wskazane w ust. 12 czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz z podaniem liczby, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy, Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudniania wskazanej osoby (w szczególności umowy o pracę, potwierdzoną za zgodność kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń. Wyszczególnione dokumenty należy zanonimizować zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte / wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia), natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania zawiadomienia.

4) W przypadku wykonywania czynności określonych w ppkt 1) przez osoby niezatrudnione na podstawie umowy o pracę, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień pracy każdej osoby niezatrudnionej na podstawie umowy o pracę,

5) W przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ppkt 3), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł, za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 3).

## **XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy (art. 180 ust. 1 ustawy).
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności (art. 180 ust. 2 ustawy):
  - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;

- 2) określenia warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) odrzucenia oferty odwołującego,
  - 5) opisu przedmiotu zamówienia,
  - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się (art. 182 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy):  
w terminie **5 dni** od dnia przesłania informacji (za pomocą poczty elektronicznej) o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
  4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie (art. 182 ust. 2 ustawy) **5 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
  5. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert (art. 182 ust. 5 ustawy).
  6. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia (art. 182 ust. 6 ustawy).
  7. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięźle przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania (art.180 ust. 3 ustawy).
  8. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu (art.180 ust. 4 ustawy).
  9. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej(art.180 ust. 5 ustawy).
  10. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu (art. 198 a do art. 198 g ustawy).
  11. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

#### **XVIII. Klauzula informacyjna z art. 13 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki reprezentowany przez Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków;*

- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim jest możliwy poprzez: e-mail [iod@pct.bipst.pl](mailto:iod@pct.bipst.pl); lub adres korespondencyjny: Inspektor Ochrony Danych Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków \*;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego: **na świadczenie powszechnych usług pocztowych w roku 2020. Oznaczenie sprawy : IZ.272.3.2019.PS**;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

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

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

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

**ZATWIERDZAM:**

Czarnków, 26.11.2019r.

**WYTYCZNE TECHNICZNE DLA FORMULARZY POTWIERDZENIA ODBIORU**  
odpowiedniego dla trybu w jakim dana przesyłka będzie nadawana

**I. Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych za zasadach ogólnych:**

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych 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 \_\_\_\_\_

Data i podpis odbiorcy \_\_\_\_\_  
Dobórka placówki nadawczej

\_\_\_\_\_ ZWROCIĆ DO NADAWCY: \_\_\_\_\_

Wypełniając w 20... roku, Termin brzości listu, 2. list.

\_\_\_\_\_ kod pocztowy \_\_\_\_\_ miejscowość \_\_\_\_\_

przesyłka polecona  
 przesyłka listowa z zapakowaną warstwą  
 paczka pocztowa  
 kwota przekazu  
 przesyłka \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ kod pocztowy \_\_\_\_\_ miejscowość \_\_\_\_\_

Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki / kwoty przekazu

\_\_\_\_\_ (data i podpis odbiorcy)

\_\_\_\_\_ (Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Data i podpis odbiorcy \_\_\_\_\_  
Dobórka placówki nadawczej

Pasek kleju

Pasek kleju

P.P.S.A. nr 24

## II. Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem Postępowania Administracyjnego (postępowanie administracyjne)

✓ **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, perforacją pionową pozwalającą na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

### Adres nadawcy przesyłki:

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

### Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.  
 W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

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

# POTWIERDZENIE ODBIORU



Datownik placówki  
oddawczej

Oznaczenie rodzaju pisma: .....

Numer pisma: .....

Z dnia: .....

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach  
określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.  
Kodeks postępowania administracyjnego  
(Dz. U. z 2018 r. poz. 2096)

.....

.....

.....

(oznaczenie i adres nadawcy)

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Datownik placówki  
nadawczej

.....

Nr .....

.....

.....



.....

(data i czytelny podpis odbiorcy)

(oznaczenie adresata przesyłki)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono

- adresatowi  
 pełnomocnikowi - organowi uprawnionemu do reprezentowania - osobie uprawnionej do odbioru pism urzędowych

- pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu\*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata\*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP/ ..... / UG ..... w dniu .....  
(zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, lub gdy nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata\*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu .....  
(data awizowania przesyłki).

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

- odmówił przyjęcia     zmarł     pod wskazanym adresem jest nieznan     wyprowadził się  
 nie podjął awizowanej przesyłki ..... (data zwrotu przesyłki).

\* właściwie zaznaczyć

.....  
(data i podpis doręczającego / wydającego)

Nr kat. 47466

# POTWIERDZENIE ODBIORU



Datownik placówki  
oddawczej

Oznaczenie rodzaju pisma: .....

Numer pisma: .....

Z dnia: .....

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096)

.....

.....

.....

(oznaczenie i adres nadawcy)

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Datownik placówki  
nadawczej

.....

Nr .....

.....

.....



(data i czytelny podpis odbiorcy)

(oznaczenie adresata przesyłki)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono

- adresatowi  
 pełnomocnikowi - organowi uprawnionemu do reprezentowania - osobie uprawnionej do odbioru pism urzędowych

- pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu\*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczone w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata\*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP/ ..... / UG ..... w dniu ..... (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczone w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, lub gdy nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata\*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu ..... (data awizowania przesyłki).

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

- odmówił przyjęcia     zmarł     pod wskazanym adresem jest nieznan     wyprowadził się  
 nie podjął awizowanej przesyłki ..... (data zwrotu przesyłki).

\* właściwie zaznaczyć

.....  
(data i podpis doręczającego / wydającego)

Nr kat. 47466

### III. Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)

- ✓ 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>	
Rodzaj pisma .....	 Datownik placówki oddawczej
Numer pisma .....	
Z dnia .....	
Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019, poz.900 tekst jednolity)	
..... ..... ..... (nazwa i adres nadawcy przesyłki)	

..... Potwierdzam odbiór przesyłki Datownik placówki  
..... listowej Nr ..... naadawczej  
.....  
(oznaczenie adresata przesyłki) .....  
.....  
1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono (data i czytelny podpis odbiorcy)  
 adresatowi lub osobie upoważnionej do odbioru korespondencji  
 pełnomocnikowi  kuratorowi sądowemu  
 pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu\*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi  
(zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli  
nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata\* lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres  
14 dni do dyspozycji adresata w: Urzędzie pocztowym\*, Urzędzie gminy\*, innym organie podatkowym\*:  
..... w dniu: .....  
(zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w wyżej wymienionym miejscu wraz z informacją o możliwości jej  
odbioru terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej  
adresata, a jeżeli to nie jest możliwe na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia,  
w którym adresat wykonuje czynności zawodowe, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata\*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano повторно w dniu .....  
(data awizowania przesyłki).

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:  
 odmówił przyjęcia dnia .....  zmarł  pod wskazanym adresem jest nieznan  
 wyprowadził się  nie podjął awizowanej przesyłki ..... (data zwrotu przesyłki).

\* właściwe zaznaczyć \_\_\_\_\_  
.....  
data i podpis doręczającego / wydającego

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

datownik placówki oddawczej

**Adresat przesyłki**

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

Rodzaj pisma .....  
Nr pisma .....  
z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em  
.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

**Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki**

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

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

1. Przesyłkę nr ..... doręczono \*):
- |  |  |  |
|--|--|--|
| <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"/> prokurentowi                  |  |  |

.....  
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie\*):

(nazwa placówki pocztowej )

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej 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\*):

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <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\*):

- |  |   |
|--|---|
| <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)                                 |

\*) zaznaczyć właściwy kwadrat

\*\*\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego / wydającego\*\*))

#### IV. Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

✓ 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 wyrwanie 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.  
 Wyznaczony operator kraju pochodzenia  
 Opérateur désigné d'origine

**A.R.**

Sprawa służbowa  
 Service des postes

Priorytetowa/Lotnicza  
 Prioritaire/Par avion

Datownik urzędu zwracającego  
 potwierdzenie  
 Timbre du bureau renvoyant  
 l'avis

Zwrócić do  
 Renvoyer à

Nazwisko lub firma Nom ou raison sociale
Ulica i nr. Rue et n°
Miejscowość i kraj Localité et pays

Wypełnia nadawca  
A. remplir par l'expéditeur

Wyprodukowano w 2018 roku. Termin trwałości kleju 2 lata.

PP-243

Urząd nadania Bureau de dépôt	Data Date
Adresat przesyłki Destinataire de l'envoi	
Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi	
<input type="checkbox"/> Priorytetowa/List Prioritaire/Lettre	<input type="checkbox"/> Niepriorytetowa/Druk Non prioritaire/Imprimé
<input type="checkbox"/> Polecona Recommandé	<input type="checkbox"/> Paczka Colis
Nr przesyłki N° de l'envoi	Z zadeklarowaną wartością Valeur déclarée
<input type="checkbox"/> Przekaz zwykły Mandat ordinaire	<input type="checkbox"/> Kwota Montant
<input type="checkbox"/> Przelew Mandat de versement	<input type="checkbox"/> Kwota Montant
<input type="checkbox"/> Czek asygnaty Chèque d'assignation	<input type="checkbox"/> Kwota Montant
W/w przesyłka została należycie L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment	
<input type="checkbox"/> doręczona remis	<input type="checkbox"/> wypłacona payé
<input type="checkbox"/> wpisana na bieżący rachunek pocztowy inscrit en CCP	
Data Date	Podpis* Signature*
Nazwisko odbiorcy wielkimi literami (lub inny wyraźny sposób identyfikacji) Nom du destinataire en lettres majuscules (ou autre moyen clair d'identification)	

Wypełnia urząd przeznaczenia  
A. remplir par le bureau de destination

\* Potwierdzenie to będzie mogło być podpisane przez adresata lub jeśli przepisy kraju przeznaczenia to przewidują, przez inną upoważnioną osobę.  
 Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée.