

# Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Iwonę Woźniak; Urząd  
Miasta Lublin  
Data: 2021.09.23 10:04:04 CEST  
Powód: Za zgodność z oryginałem w postaci  
papierowej

UMOWA NR 1/OK/20

ZATWIERDZONO W WYDZIALE ORGANIZACJI I URZĘDU	
w dniu	25. 06. 2020
podpis .....	

ZP-P-I.271.45.2020  
(znak sprawy)

W dniu 17 czerwca 2020 roku w Lublinie pomiędzy:

Gminą Lublin, z siedzibą przy placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946 25 75 811, REGON 431019514, zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

1. Andrzeja Wojewódzkiego – Sekretarza Miasta Lublin
2. Iwonę Woźniak – Dyrektora Biura Obsługi Kancelaryjnej

a

Poczta Polska Spółka Akcyjna, NIP: 5250007313, REGON: 010684960, z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, kod:00-940, poczta Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Miasta Stołecznego Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000334972, wysokość kapitału zakładowego 774 140 000,00 zł, nazwanym w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

1. .... Dyrektor ds. Klientów Kluczowych
2. ....  
Menedżer ds. Klientów Kluczowych

w wyniku przeprowadzanego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne w trybie, o którym mowa w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zwanej w dalszej części PZP oraz rozdziału 6a Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 19/6/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 czerwca 2015 r. ze zm., tytuł zamówienia: „Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta Lublin usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, zwrotu przesyłek niedoręczonych oraz usługi odbioru przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego”, zawarta została umowa, zwana dalej Umową o następującej treści.

## § 1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiot Umowy obejmuje świadczenie na rzecz Urzędu Miasta Lublin:
  - 1) usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu:
    - a) przesyłek listowych nierejestrowanych
      - nie będących przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
      - będących przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
    - b) druków bezadresowych w obrocie krajowym,
    - c) przesyłek rejestrowanych
      - listowych poleconych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym oraz będących przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym

i zagranicznym,

- listowych poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru nie będących przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym oraz będących przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- niebędących przesyłką listową (paczek pocztowych) będących przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- niebędących przesyłką listową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (paczek pocztowych) będących przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;

2) **usług towarzyszących** dla przesyłek rejestrowanych polegających na awizowaniu przesyłek pocztowych, zwrotnym potwierdzaniu odbioru przesyłek pocztowych doręczonych adresatom i realizacji zwrotów przesyłek pocztowych niedoręczonych adresatom Zamawiającemu;

3) **usługi odbioru** przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego przy ul. Wieniawskiej 14 w Lublinie, we wszystkie dni robocze i przewóz przesyłek pocztowych wraz z dokumentami nadawczymi do punktu pocztowego Wykonawcy.

2. Przedmiot Umowy będzie realizowany na zasadach określonych w niniejszej Umowie oraz w sposób zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa międzynarodowego w zakresie świadczenia usług pocztowych i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym, w szczególności na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych i aktów prawnych wydanych na ich podstawie oraz aktów prawnych zmieniających lub zastępujących poniższe przepisy, jeżeli zostaną wydane w czasie wykonywania Umowy:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013 r. poz. 545 z późn. zm.);
- 3) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
- 4) ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
- 5) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) (Dz.Urz. UE. L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „RODO”);
- 7) ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. 1781);
- 8) wiążącymi Rzeczpospolitą Polską międzynarodowymi przepisami pocztowymi: umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami Światowego Związku Pocztowego.

3. W przypadku zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych w ramach niniejszej Umowy, Strony zobowiązane są stosować przepisy wbrzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.



4. Zamawiający, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy PZP, wymaga aby osoby, którym Wykonawca powierzy realizację przedmiotu zamówienia w zakresie przyjmowania od Zamawiającego przygotowanych do nadania we własnym zakresie przesyłek pocztowych, w każdym punkcie pocztowym Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, były zatrudnione przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę przez cały okres obowiązywania Umowy.
5. Zamawiający w trakcie realizacji Umowy uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy co do spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 4, w szczególności, w przypadku wątpliwości co do jego spełniania, do żądania od Wykonawcy wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu.
6. Wszelkim określeniom użytym w Umowie należy przypisywać znaczenie nadane im w aktach prawnych, o których mowa w ust. 2, chyba że znaczenie zostało im wyraźnie przypisane w Umowie.
7. Dla celów niniejszej Umowy:
  - 1) przesyłka listowa nierejestrowana to przesyłka pocztowa przyjmowana przez Wykonawcę do nadania od Zamawiającego na podstawie zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek, sporządzanego w celach rozliczeniowych i dla potwierdzenia dnia nadania oraz doręczana przez Wykonawcę adresatom bez pokwitowania odbioru (poprzez pozostawienie w oddawczej skrzynce pocztowej bez odbierania od adresata potwierdzenia odbioru przesyłki);
  - 2) przesyłka pocztowa nie będąca przesyłką najszybszej kategorii to przesyłka pocztowa – zwana także przesyłką ekonomiczną – która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 5. dniu roboczym po dniu nadania (D+4) w obrocie krajowym;
  - 3) przesyłka pocztowa będąca przesyłką najszybszej kategorii to przesyłka pocztowa – zwana także przesyłką priorytetową – która powinna być doręczona adresatowi nie później niż:
    - a) w 2. dniu roboczym po dniu nadania (D+1) w obrocie krajowym,
    - b) w 4. dniu roboczym po dniu nadania (D+3) w obrocie zagranicznym dla przesyłek nadanych do krajów europejskich,
    - c) w 6. dniu roboczym po dniu nadania (D+5) w obrocie zagranicznym dla przesyłek nadanych poza kraje europejskie,z zastrzeżeniem, że doręczenia przesyłek, o których mowa w lit. b i c realizowane będą w oparciu o deklarowane terminy doręczenia;
  - 4) dzień roboczy to każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy;
  - 5) dzień wolny od pracy to dzień, o którym mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90) oraz soboty;
  - 6) awizowanie przesyłki pocztowej, to obowiązek Wykonawcy pozostawienia zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki rejestrowanej w drzwiach mieszkania adresata, oddawczej skrzynce pocztowej lub skrytce pocztowej adresata, realizowany w szczególności w sposób określony w art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego i w art. 150 Ordynacji podatkowej;
  - 7) awizo to druk/formularz, którym Wykonawca zawiadamia adresata o próbie doręczenia przesyłki pocztowej, informujący adresata o możliwości odbioru przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem terminu i miejsca odbioru; zawiadomienie adresata o próbie doręczenia przesyłki pocztowej, może być realizowane w postaci elektronicznej (SMS albo e-mail),

- jeżeli adresat złożył takie żądanie w punkcie awizacyjnym Wykonawcy z zastrzeżeniem, że zawiera ono informacje: o próbie doręczenia przesyłki, o możliwości jej odbioru ze wskazaniem do kiedy i w jakich godzinach adresat może odebrać przesyłkę oraz w którym punkcie awizacyjnym Wykonawcy przesyłka jest przechowywana;
- 8) punkt pocztowy to placówka pocztowa Wykonawcy (operatora pocztowego), albo inne wyodrębnione i oznaczone przez Wykonawcę miejsce (wszelkie placówki świadczące usługi pocztowe w imieniu Wykonawcy) spełniające warunki do przechowywania przesyłek pocztowych, w szczególności zapewniające warunki przestrzegania tajemnicy pocztowej i ochrony danych osobowych, w której Zamawiający może nadać we własnym zakresie (bez usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego) przesyłki pocztowe;
- 9) punkt awizacyjny to placówka pocztowa Wykonawcy (operatora pocztowego), albo inne wyodrębnione i oznaczone przez Wykonawcę miejsce (wszelkie placówki świadczące usługi pocztowe w imieniu Wykonawcy) spełniające warunki do przechowywania przesyłek pocztowych, w szczególności zapewniające warunki przestrzegania tajemnicy pocztowej i ochrony danych osobowych, w której adresat może odebrać awizowaną przesyłkę pocztową;
- 10) faktura elektroniczna to ustrukturyzowana faktura elektroniczna przekazywana Zamawiającemu w sposób, o którym mowa w art. 4 ust.1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U z 2018 r. poz. 2191 z późn. zm.) z uwzględnieniem właściwego numeru GLN 5907653870019 Zamawiającego;
- 11) Strona to Zamawiający lub Wykonawca, w zależności od kontekstu;
- 12) nienależyte wykonanie zobowiązania to sytuacja gdy interes Zamawiającego nie zostanie zaspokojony w sposób wynikający ze zobowiązania określonego w Umowie, w szczególności gdy świadczenie będzie odbiegało, w większym lub mniejszym stopniu, od zobowiązania (np. nie zostanie zachowany termin, miejsce, sposób i jakość wykonania usługi) i Wykonawca nie podejmie działań celem usunięcia naruszenia w terminie o którym mowa w § 4 ust. 17 i 18.
8. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Umowie Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi objęte Umową zgodnie z regulaminem (regulaminami) świadczenia usług pocztowych, obejmującym (obejmującymi) regulację sposobu świadczenia wszystkich usług, które Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na podstawie Umowy. Regulamin stanowi załącznik nr 4 do Umowy – „Regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy”.
9. Wszystkie przesyłki pocztowe wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia muszą być nadawane wyłącznie w imieniu Zamawiającego jako nadawcy, tj. na każdej przesyłce pocztowej Zamawiający musi figurować jako nadawca przesyłki.
10. Wszystkie przesyłki pocztowe wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia muszą być nadawane i doręczane adresatom w kopertach i opakowaniach, w których Zamawiający przekazał przesyłki pocztowe do nadania Wykonawcy, w szczególności Wykonawca nie może ingerować w opakowanie przesyłki naruszając jej pierwotny format, kształt lub wagę.

## **§ 2 Termin obowiązywania Umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 **przez okres 24 miesięcy**, począwszy od dnia rozpoczęcia świadczenia usług. Umowa wygasa również w przypadku wyczerpania kwoty, o której mowa w § 8 ust. 1.
2. Rozpoczęcie świadczenia usług wyznacza się na dzień następny po dniu wygaśnięcia obecnie obowiązującej Umowy o świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym

(nr 3/OK/19), tj. nie później niż na dzień 5 sierpnia 2020 r., w przypadku gdy Umowa zostanie zawarta przed lub w dniu 5 sierpnia 2020 r., a w przypadku zawarcia Umowy po dniu 5 sierpnia 2020 r., na dzień podpisania Umowy.

3. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy, Strony zobowiązują się do dokonania w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania Umowy, rozliczenia usług, wynikających z niniejszej Umowy, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

### § 3 Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania od Zamawiającego przygotowanych do nadania we własnym zakresie przesyłek pocztowych w punktach pocztowych Wykonawcy, zapewniających prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantujących zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych:
  - 1) z oddziału Zamawiającego Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zlokalizowanego przy ul. Magnoliowa 2 w Lublinie – we wszystkie dni robocze w punkcie pocztowym Wykonawcy, zlokalizowanym w granicach administracyjnych miasta Lublin, z zastrzeżeniem, że odległość od lokalizacji oddziału Zamawiającego do punktu pocztowego Wykonawcy nie może być większa niż 0,16 km w linii prostej oraz że placówka jest czynna w każdym dniu roboczym co najmniej 5 godzin i co najmniej do godz. 16:00;
  - 2) we wszystkie dni robocze po godzinach odbioru, o których mowa w ust. 2 pkt 1, w co najmniej jednym punkcie pocztowym Wykonawcy zlokalizowanym w granicach administracyjnych miasta Lublin, z zastrzeżeniem, że odległość od lokalizacji Zamawiającego przy ul. Wieniawskiej 14 w Lublinie do punktu pocztowego Wykonawcy nie może być większa niż 0,542 km w linii prostej oraz że placówka jest czynna w każdym dniu roboczym co najmniej 8 godzin i co najmniej do godz. 20:00.
2. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych wraz z dokumentami nadawczymi bezpośrednio z siedziby Zamawiającego przy ul. Wieniawskiej 14 w Lublinie (parter, portiernia):
  - 1) we wszystkie dni robocze w godzinach 14:45-16:00, z wyłączeniem dni, w których Zamawiający zgłosił zawieszenie usługi odbioru
  - 2) przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, tj. po okazaniu właściwego upoważnienia;
  - 3) każdorazowego potwierdzania przyjęcia przesyłek pocztowych rejestrowanych do obrotu pocztowego na kopii pocztowej książki nadawczej pieczęcią z datownikiem i wpisaniem liczby przyjętych przesyłek, z zastrzeżeniem, że Wykonawca kwituje zestawienie ilości przesyłek pocztowych przekazanych do nadania w podziale na przesyłki nierejestrowane, rejestrowane;
  - 4) zwracania kopii pocztowej książki nadawczej, o której mowa w pkt 3 Zamawiającemu niezwłocznie, nie później jednak niż 2-go dnia roboczego od dnia odbioru przesyłek rejestrowanych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w dniu ich odbioru od Zamawiającego z wystawieniem potwierdzenia nadania dla przesyłek rejestrowanych (kopia książki nadawczej), a w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do przygotowania przesyłek przez Zamawiającego (np. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach), niezwłocznie po wyjaśnieniu lub usunięciu nieprawidłowości przez Zamawiającego.

4. Wykonawca zobowiązuje się do przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do określonych przez Zamawiającego na przesyłkach adresatów wkraju i za granicą, z zastrzeżeniem, że przesyłki listowe będą dostarczane do adresatów woryginalnych kopertach, tj. w kopertach, w których Zamawiający przekazał przesyłki listowe do nadania Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do doręczania adresatom przesyłek pocztowych, o których mowa w § 1 ust. 1 z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych, wymagań w zakresie przyjmowania i doręczania przesyłek pocztowych oraz sposobu świadczenia usług, określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, a także z zachowaniem trybu wynikającego z Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.
6. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia próby doręczenia (doręczenia lub awizowania) każdej przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym, w terminie do 14 dni roboczych od dnia nadania (odbioru przesyłki od Zamawiającego), z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 3.
7. Wykonawca zobowiązuje się do doręczania przesyłek rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przyjętych do przemieszczenia w obrocie krajowym i zagranicznym określonym przez Zamawiającego adresatom lub osobom upoważnionym w trybie wynikającym z przepisów, w tym Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji Podatkowej, w szczególności do:
  - 1) dokonywania prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzu zwrotnego potwierdzenia odbioru – w sposób wskazany w formularzu;
  - 2) uzyskania od odbiorcy lub osoby upoważnionej pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie danych wymaganych w formularzu, tj. czytelnej daty odbioru przesyłki, wskazanie osoby, której doręczono przesyłkę i uzyskanie czytelnego podpisu odbiorcy albo, jeżeli odbiorca nie może pokwitować odbioru przesyłki rejestrowanej, stwierdzenia daty doręczenia, wskazania osoby, która odebrała przesyłkę oraz przyczyny braku jej podpisu;
  - 3) po dokonaniu doręczenia przesyłki listowej rejestrowanej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przekazywania niezwłocznie do siedziby Zamawiającego prawidłowo potwierdzonego przez adresata lub osobę upoważnioną „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.
8. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki rejestrowanej, tj. po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub wydania adresatowi lub innej uprawnionej do jej odbioru osobie, Wykonawca ma obowiązek:
  - 1) przechowania przesyłki w punkcie awizacyjnym przez okres 14 dni;
  - 2) pozostawienia w postaci papierowej/przesłania w postaci elektronicznej adresatowi zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki zawierającego: informację o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia/przesłania zawiadomienia, w którym punkcie awizacyjnym Wykonawcy przesyłka jest przechowywana, do kiedy i w jakich godzinach adresat może odebrać przesyłkę, a także do odnotowania daty pozostawienia/przesłania pierwszego awizo;
  - 3) w przypadku nieodebrania przesyłki przez adresata w terminie 7 dni, pozostawienia/przesłania powtórnego zawiadomienia adresatowi o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia i do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
  - 4) po upływie terminu odbioru przesyłki, tj. po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub

wydania odbiorcy – niezwłocznego zwrotu niedoręczonej przesyłki do siedziby Zamawiającego wraz z podaniem na „zwrotnym potwierdzeniu odbioru” przyczyny niedoręczenia przesyłki adresatowi, z zastrzeżeniem, że zwrot niedoręczonej przesyłki listowej rejestrowanej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym wraz z podaniem na „zwrotnym potwierdzeniu odbioru” przyczyny niedoręczenia przesyłki adresatowi musi nastąpić, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, tj. niezwłocznie po zakończeniu terminu, w którym przesyłka mogła być odebrana przez jej adresata.

9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym lub przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym niedoręczonej (niepodjętej w terminie) nie później niż w terminie 40 dni roboczych od dnia nadania przez Zamawiającego albo uznać taką przesyłkę za zaginioną.

10. W celu umożliwienia adresatowi odbioru (wydania) niedoręczonej pod wskazany adres awizowanej przesyłki, Wykonawca zapewni wydawanie przesyłek rejestrowanych:

1) w 40 punktach awizacyjnych, zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Lublin, w wymienionych niżej dzielnicach, w których – wg danych ze strony BIP Urzędu Miasta Lublin: „Dane demograficzne - stan na dzień 31.12.2019r.r.” dostępnych pod adresem: <https://bip.lublin.eu/informacja-publiczna/dane-demograficzne/dane-demograficzne-stan-na-dzien-31-12-2019r-46,22886,2.html> – liczba mieszkańców jest większa niż 5 000, z zastrzeżeniem, że w dzielnicach, w których liczba mieszkańców przekracza 10 000 powinny być zlokalizowane co najmniej 2 punkty awizacyjne:

- Bronowice (14 559),
- Czechów Południowy (22 601),
- Czechów Północny (16 933),
- Czuby Południowe (17 284),
- Czuby Północne (25 920),
- Dziesiąta (22 142),
- Felin (7 283),
- Kalinowszczyzna (21 920),
- Konstantynów (7 885),
- Kośminek (12 744),
- Ponikwoda (13 707),
- Rury (27 738),
- Sławin (13 116),
- Sławinek (6 932),
- Śródmieście (18 472),
- Tatary (11 576),
- Węglin Południowy (11 159),
- Wieniawa (11 503),
- Wrotków (15 074).

W przypadku punktów położonych przy ulicach granicznych między dzielnicami, które to punkty posiadają adres przy tej ulicy granicznej i umożliwiają odbiór przesyłek adresatom dzielnic, które są przez nie oddzielane, dopuszcza się wykazanie tych punktów jako właściwych dla wszystkich przyległych do nich dzielnic, których adresatów obsługują.



- 2) punkty awizacyjne, o których mowa w pkt 1 będą czynne w każdym dniu roboczym co najmniej 6 godzin dziennie, przy czym każdy z punktów musi być czynny co najmniej jeden raz w tygodniu do godz. 17:00.
- 3) każdy punkt awizacyjny, o którym mowa w pkt 1 i 2:
- a) musi być odpowiednio oznaczony nazwą Wykonawcy – przez co Zamawiający rozumie oznakowanie punktu awizacyjnego w sposób widoczny, tj. nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w miejscu jednoznacznie wskazującym na placówkę Wykonawcy,
  - b) musi zapewniać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantować zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych,
  - c) jeśli punkt awizacyjny Wykonawcy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna niż świadczenie usług pocztowych działalność gospodarcza lub usługowa, to lokal musi mieć wyodrębnione stanowisko obsługi klientów do świadczenia usług pocztowych, oznaczone w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy i zapewniające zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich oraz zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych w czynnościach związanych z wydawaniem przesyłek awizowanych;
- 4) 40 z punktów/y awizacyjnych/e, o których mowa w pkt 1-3 dostosowanych/e jest/są do obsługi osób niepełnosprawnych, co najmniej w zakresie określonym w art. 62 pkt 1-3 ustawy Prawo Pocztowe.
11. Aktualny wykaz punktów pocztowych, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do Umowy – „Wykaz punktów pocztowych Wykonawcy”.
12. Aktualny wykaz punktów awizacyjnych, o których mowa w ust. 10 pkt 1-3 stanowi załącznik nr 3 do Umowy – „Wykaz punktów awizacyjnych Wykonawcy”.
13. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia standardowych bezpłatnych druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” na przesyłki krajowe i zagraniczne, druków pomocniczych na paczki krajowe i zagraniczne, oraz naklejek „priorytet” i „potwierdzenie odbioru” dla przesyłek nadawanych przez Zamawiającego w ramach niniejszej Umowy.
14. Wykonawca zobowiązuje się do naklejania na przygotowane do nadania przez Zamawiającego przesyłki numerów nadawczych („R”) i odnotowania ich w pocztowej książce nadawczej.
15. Wykonawca zobowiązuje się – w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych od Zamawiającego przesyłek – do niezwłocznego wyjaśniania ich telefonicznie lub elektronicznie na adres poczty elektronicznej.
16. Wykonawca zobowiązuje się do przyjęcia na siebie pełnej odpowiedzialności za przesyłki pocztowe od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia adresatowi lub do ich zwrotu Zamawiającemu, w przypadku ich niedoręczenia.
17. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania przesyłek pocztowych adresowanych do Zamawiającego, do siedziby przy ul. Stanisława Leszczyńskiego 20, 20-069 Lublin, (I piętro, pokój nr 118; budynek wyposażony w windę) każdego dnia roboczego (odponiedziałku do piątku) pomiędzy godziną 7:30 a godziną 13:00.
18. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o:
- 1) zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej, w dniu zawieszenia lub zakończenia wykonywania tej działalności;
  - 2) o złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych, w terminie 3 dni od daty złożenia takiego wniosku;

- 3) o otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru, w terminie 3 dni od daty otrzymania tej decyzji.
19. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania przez cały okres obowiązywania Umowy cen jednostkowych usług wynikających z Formularza cenowego, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
20. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przez cały okres obowiązywania Umowy liczby punktów pocztowych, o których mowa w ust. 1 i liczby punktów awizacyjnych, o których mowa w ust. 10, na warunkach określonych dla tych punktów w Umowie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli punktów pocztowych i punktów awizacyjnych Wykonawcy zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Lublin w trakcie trwania Umowy.
21. W celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w § 1 ust. 4 i 5 Wykonawca zobowiązuje się na każde wezwanie Zamawiającego (nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania takiego wezwania) przedkładać Zamawiającemu aktualne oświadczenie zawierające:
- 1) dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie;
  - 2) datę złożenia oświadczenia;
  - 3) wskazanie okresu, którego oświadczenie dotyczy;
  - 4) wskazanie, że objęte wymaganiem czynności wykonywane były/są przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz z podaniem: łącznej liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę, w ramach której wykonują objęte wymaganiem czynności i łącznego wymiaru etatów tych osób;
  - 5) podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.
22. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania Zamawiającemu oznaczeń własnych Wykonawcy, służących do potwierdzania opłat świadczonych w ramach Umowy usług pocztowych.

#### § 4 Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowywania przesyłek do nadania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności do:
  - 1) umieszczania na przesyłkach nazwy i adresu odbiorcy,
  - 2) umieszczania na przesyłkach nazwy i adresu zwrotnego Zamawiającego,
  - 3) określania rodzaju nadawanych przesyłek (zwykła, polecona, będąca przesyłką najszybszej kategorii, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub nazwy własnej usługi świadczonej przez Wykonawcę),
2. Zamawiający zobowiązuje się do nanoszenia na przesyłki uzgodnionych z Wykonawcą treści oznaczeń potwierdzających wniesienie opłaty za daną usługę w wysokości zgodnej z ceną za tą usługę:
  - 1) w postaci nadruku przy użyciu Terminala Poczтового Neopost IJ80 (zwanego dalej Terminalem Poczтовым) o treści uzgodnionej z Wykonawcą;
  - 2) w postaci nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą – w przypadku awarii Terminala Poczтового lub w razie potrzeby nadania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych we własnym zakresie, w uzgodnionych punktach pocztowych Wykonawcy.
3. Zamawiający będzie pokrywał bieżące koszty użytkowania Terminala Poczтового,

w szczególności koszty: wprowadzania do oprogramowania urządzenia danych z Formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy, eksploatacji iserwisu (realizacja przeglądów technicznych, realizacja napraw, zakup materiałów eksploatacyjnych).

4. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania Wykonawcy awarii Terminala Poczтового.
5. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na formularzu zwrotnego potwierdzenia odbioru danych niezbędnych do doręczenia przesyłki, w szczególności do prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzu zwrotnego potwierdzenia odbioru.
6. Zamawiający zobowiązuje się do przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na przesyłkach wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyeksponowania przesyłek za granicę.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - 1) dla przesyłek rejestrowanych – przygotowywania w celach rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach książek nadawczych (wpisania wymaganych danych każdej przesyłki do książki nadawczej), z których jeden będzie przekazywany Wykonawcy, a drugi stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie dnia nadania przesyłek,
  - 2) dla przesyłek nierejestrowanych – przygotowywania w celach rozliczeniowych zestawienia ilościowo-wartościowego przeznaczonego dla Wykonawcy.
8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do adresata, zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek we własnym zakresie wuzgodnionych punktach pocztowych Wykonawcy.
10. Zamawiający zobowiązuje się do dokonywania przelewem płatności na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT kwoty określonej w fakturze, w terminie 14 dni od dnia wpływu do Zamawiającego wystawionej przez Wykonawcę faktury, z zastrzeżeniem, że wpływ faktury nastąpił w dniu roboczym a początek terminu biegnie od dnia następującego po dniu wpływu faktury do Zamawiającego. W przypadku wpływu faktury do Zamawiającego w dniu wolnym od pracy, termin liczony będzie od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wpływu.
11. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowywania przesyłek do nadania wraz z wymaganymi dokumentami przewozowymi najpóźniej do godz. 14:45 każdego dnia roboczego.
12. Zamawiający zobowiązuje się – w przypadku zgłoszonych zastrzeżeń Wykonawcy dotyczących odebranych od Zamawiającego przesyłek – do niezwłocznego wyjaśnienia.
13. Zamawiający zobowiązuje się do zgłaszania Wykonawcy zawieszenia usługi odbioru co najmniej na 3 dni robocze przed datą zawieszenia usługi.
14. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed zmianą, zgłaszania Wykonawcy zmiany godzin odbioru przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych bezpośrednio z siedziby Zamawiającego.
15. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed zmianą, zgłaszania Wykonawcy zmiany lokalizacji bezpośredniej siedziby odbioru przygotowanych do nadania przesyłek pocztowych.
16. W przypadku zgłoszenia przez Wykonawcę konieczności wykonania czynności dopuszczających Terminal Pocztowy Neopost IJ80 Zamawiającego, Zamawiający

zobowiązuje się niezwłocznie po zawarciu Umowy i zgłoszeniu potrzeby przez Wykonawcę, zapewnić Wykonawcy dostęp do użytkowanego Terminala Poczтового.

17. Zamawiający każdorazowo, w razie powzięcia wiedzy o zaistnieniu okoliczności skutkujących lub mogących skutkować nienależytym wykonaniem Umowy i naliczeniem kary umownej, zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym Wykonawcę oraz wezwać do usunięcia naruszeń w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, chyba że Strony uzgodnią dłuższy termin.
18. W przypadku braku działań Wykonawcy i nieusunięciu naruszeń postanowień Umowy w terminie, o którym mowa w ust. 17 lub w terminie uzgodnionym przez Strony, Zamawiający wezwie Wykonawcę do zapłaty kary umownej określonej, zgodnie z § 10, wdołączonej do wezwania Nocie Księgowej.

#### **§ 5 Ochrona danych osobowych i tajemnica korespondencji**

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z RODO.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zawarcia odrębnych od niniejszej Umowy umów powierzenia danych lub też innych odrębnych umów regulujących zasady ochrony danych osobowych lub konieczności sporządzenia odrębnych oświadczeń w zakresie ochrony danych osobowych, Strony zobowiązują się odpowiednio do zawarcia umów lub wydania oświadczeń
3. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w sposób zapewniający tajność danych lub informacji przekazywanych w przesyłkach pocztowych, danych dotyczących podmiotów korzystających z usług pocztowych oraz danych dotyczących faktu i okoliczności świadczenia usług pocztowych lub korzystania z tych usług, chyba że obowiązek ujawnienia tych danych wynika z orzeczenia sądu, organu administracji publicznej lub wiąże się z wykonaniem obowiązku prawnego opartego na innej podstawie, zgodnie z zasadami tajemnicy pocztowej, określonymi w przepisach prawa pocztowego oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. Dane objęte tajemnicą pocztową (korespondencji) mogą być zbierane, utrwalane, przechowywane, opracowywane, zmieniane, usuwane lub udostępniane tylko wówczas, gdy dotyczy to świadczonej usługi pocztowej albo jest niezbędne do jej wykonania lub jeżeli przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia najwyższej staranności oraz wszelkich środków natury technicznej i organizacyjnej, by uniemożliwić naruszenie tajemnicy korespondencji (pocztowej). W szczególności Wykonawca zapewnia przechowywanie przesyłek w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu oraz ich transport środkami, które uniemożliwią swobodny dostęp osób trzecich do przesyłek.
6. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek adnotacji i poprawek w danych personalnych i adresie adresata przesyłki, a także otwierania przesyłek przekazanych przez Zamawiającego do obiegu pocztowego, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
7. Obowiązek zachowania tajemnicy pocztowej (korespondencji) jest nieograniczony w czasie.

#### **§ 6 Inne postanowienia Umowy**

1. Strony uzgadniają, że w przypadku braku możliwości wyjaśnienia lub usunięcia zastrzeżeń, o których mowa w § 3 ust. 3 i 15 oraz w § 4 ust. 12 w dniu odbioru przesyłek, nadanie odebranych przesyłek nastąpi niezwłocznie po wyjaśnieniu nieprawidłowości z Zamawiającym i usunięciu zastrzeżeń, nie później niż w następnym w dniu roboczym lub po całkowitym usunięciu przez Zamawiającego tych nieprawidłowości.
2. Strony uzgadniają, że Wykonawcy przysługuje prawo odmowy odebrania przesyłek

w przypadku, gdy upoważniony do odbioru przedstawiciel Wykonawcy, w wyznaczonym czasie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i w § 4 ust. 11 stawi się po odbiór przesyłek, a Zamawiający nie przekaze ich do odbioru w ciągu 15 minut od momentu przybycia do Zamawiającego.

3. Strony uzgadniają, że Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania Wykonawcy żądania zawieszenia usługi odbioru, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, z zastrzeżeniem, że żądanie musi nastąpić co najmniej na 3 dni robocze przed datą zawieszenia usługi.
4. Strony uzgadniają, że w przypadku terminowego zgłoszenia przez Zamawiającego Wykonawcy żądania zawieszenia usługi odbioru, o którym mowa w ust. 3, wysokość opłaty za usługę w danym miesiącu kalendarzowym zostanie pomniejszona o liczbę niezrealizowanych odbiorów.
5. Strony zobowiązują się do nieujawniania warunków zawarcia i wykonania niniejszej Umowy oraz wszelkich informacji i materiałów przekazanych lub wytworzonych w trakcie jej realizacji, chyba że obowiązek ujawnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków własnego nakładu, szczególności pocztowej książki nadawczej i zwrotnych potwierdzeń odbioru, sporządzonych zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i standardami usług pocztowych.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania reklamacji przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym w terminie do 12 miesięcy od dnia jej nadania oraz w terminie 6 miesięcy dla przesyłek w obrocie zagranicznym.

#### **§ 7 Podwykonawcy**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu Umowy Podwykonawcom, pod warunkiem, że posiadają oni uprawnienia do wykonywania przedmiotu Umowy jeśli wymagane jest to stosownymi przepisami prawa.
2. W przypadku wykonywania przedmiotu Umowy przy pomocy Podwykonawców Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania Podwykonawców, których pomocą wykonuje przedmiot Umowy jak za własne działania oraz ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość usług, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

#### **§ 8 Wartość Umowy**

1. Suma wynagrodzeń należnych Wykonawcy z tytułu należytego wykonania przedmiotu Umowy nie może przekroczyć kwoty **7 689 651,58** złotych brutto (słownie: siedem milionów sześćset osiemdziesiąt dziewięć tysięcy sześćset pięćdziesiąt jeden złotych 58/100).
2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy w poszczególnych latach kalendarzowych jej obowiązywania nie może przekroczyć środków budżetowych przewidzianych w budżecie miasta na te lata.
3. Zamawiający zobowiązuje się do kontroli wydatkowanej kwoty, o której mowa w ust. 1 i 2.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy w związku z realizacją Umowy i wyczerpuje wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu jej wykonania.
5. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności pieniężnych wynikających z Umowy na osobę trzecią.

#### **§ 9 Warunki płatności**

1. Usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 będą rozliczane między Stronami po zakończeniu



każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Podstawą rozliczeń finansowych będzie suma opłat za faktycznie zrealizowane w okresie rozliczeniowym – o którym mowa w ust. 1 – usługi, zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku usługi zwrotu do Zamawiającego niedoręczonej adresatowi przesyłki rejestrowanej niebędącej przesyłką listową (paczki pocztowej) w obrocie zagranicznym, opłata będzie naliczana jak za paczkę pocztową ekonomiczną w obrocie krajowym o tej samej masie i o gabarycie A powiększonej o opłaty naliczone przez operatora kraju przeznaczenia.
4. Zamawiający będzie dokonywał opłat – za faktycznie zrealizowane w okresie rozliczeniowym usługi – na rzecz Wykonawcy z dołu.
5. Wykonawca będzie wystawiał Zamawiającemu faktury VAT, które dostarczy Zamawiającemu w sposób wskazany w ofercie (elektronicznie z uwzględnieniem numeru GLN5907653870019 Zamawiającego albo na adres poczty elektronicznej: [bok@lublin.eu](mailto:bok@lublin.eu) albo w postaci papierowej) w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Wykonawca będzie wystawiał Zamawiającemu odrębnie faktury VAT:
  - 1) za realizację przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 (z wyłączeniem przesyłek nadawanych z oddziału Zamawiającego – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w punkcie pocztowym Wykonawcy):

**Nabywca:** Gmina Lublin  
plac Króla Władysława Łokietka 1  
20-109 Lublin  
NIP 946-25-75-811;

**Odbiorca usługi:** Urząd Miasta Lublin  
Biuro Obsługi Kancelaryjnej  
ul. Wieniawska 14, 20-071 Lublin  
GLN 5907653870019
  - 2) za realizację przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 w zakresie przesyłek nadawanych z oddziału Zamawiającego – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w punkcie pocztowym Wykonawcy:

**Nabywca:** Gmina Lublin  
plac Króla Władysława Łokietka 1  
20-109 Lublin  
NIP 946-25-75-811;

**Odbiorca usługi:** Urząd Miasta Lublin – oddział  
Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności  
ul. Magnoliowa 2, 20-160 Lublin  
GLN 5907653870019.
7. Wystawiane przez Wykonawcę faktury VAT będą zawierały specyfikację faktycznie wykonanych w okresie rozliczeniowym usług z uwzględnieniem:
  - 1) rodzaju usługi (zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy);
  - 2) ceny jednostkowej usługi (zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy);
  - 3) liczby usług – odrębnie dla danego rodzaju usług (zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy).

8. Zamawiający będzie realizował przelewem płatności kwoty określonej w fakturze VAT na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia wpływu do Zamawiającego faktury wystawionej przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, że wpływ faktury nastąpił w dniu roboczym a początek terminu biegnie od dnia następującego po dniu wpływu faktury do Zamawiającego. W przypadku wpływu faktury do Zamawiającego w dniu wolnym od pracy, termin liczony będzie od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wpływu.
9. Za dzień dokonania zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
10. W przypadku terminowego zgłoszenia przez Zamawiającego Wykonawcy żądania zawieszenia usługi odbioru i przewozu przesyłek do punktu pocztowego, o którym mowa w § 4 ust. 13, wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy zostanie pomniejszona o liczbę niezrealizowanych odbiorów.
11. W przypadku nie skorzystania przez Zamawiającego z pełnej zadeklarowanej liczby odbiorów w okresie rozliczeniowym i niedokonania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 10, opłata będzie naliczana zgodnie z cennikiem za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym.
12. W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od terminu wskazanego w ust. 8, Wykonawcy przysługuje prawo wstrzymania realizacji usług, o których mowa w § 1 ust. 1, do czasu uregulowania przez Zamawiającego kwoty zaległości wraz z naliczonymi odsetkami.

#### **§ 10 Odpowiedzialność i kary za nienależyte wykonanie Umowy**

1. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej lub z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, o których mowa w art. 87 ust. 3 pkt 2-4 i ust. 5-6 ustawy Prawo Pocztowe.
2. Strony ustalają odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy poprzez zapłatę kar umownych z zachowaniem trybu, o którym mowa w § 4 ust. 17 i 18, tj. w razie braku działań Wykonawcy i nieusunięciu naruszeń postanowień Umowy w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 17.
3. W przypadku nienależytego wykonania zobowiązania Wykonawcy polegającego na niedotrzymaniu terminu usługi odbioru od Zamawiającego przesyłek w przewidzianym w Umowie dniu i czasie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, Wykonawca zapłaci każdorazowo Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100% opłaty brutto należnej za jeden odbiór.
4. W przypadku nienależytego wykonania zobowiązania Wykonawcy polegającego na niedotrzymaniu wymogu potwierdzenia przyjęcia przesyłek pocztowych rejestrowanych do obrotu pocztowego na kopii pocztowej książki nadawczej, określonego w § 3 ust. 2 pkt 3, Wykonawca zapłaci każdorazowo Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25 zł brutto (słownie: dwadzieścia pięć złotych brutto).  
Kara umowna nie będzie naliczana jeżeli na wezwanie Zamawiającego w trybie i terminie, o których mowa w § 4 ust. 17 Wykonawca wyda Zamawiającemu prawidłowo potwierdzoną kopię pocztowej książki nadawczej.
5. W przypadku nienależytego wykonania zobowiązania Wykonawcy polegającego na nieprawidłowym opisanu na formularzu zwrotnego potwierdzenia odbioru, potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 1-2 i § 3 ust. 8, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za którekolwiek stwierdzone naruszenie lub kilka naruszeń łącznie, o ile naruszenia dotyczą tej samej przesyłki, karę umowną w wysokości jednokrotnej wartości opłaty za daną usługę, wynikającej z Formularza cenowego. Wszczętności, zobowiązanie do zapłaty kary umownej z tego tytułu będzie powstawać w przypadku stwierdzenia wadliwości, polegającej

na:

- 1) braku wyraźnego, czytelnego podpisu osoby, której przesyłka została wydana lub doręczona, obejmującego imię i nazwisko tej osoby albo – jeżeli odbiorca nie mógł pokwitować odbioru przesyłki rejestrowanej – braku adnotacji doręczającego wskazującej osobę, która odebrała przesyłkę i przyczynę braku jej podpisu;
- 2) braku daty, w której przesyłka została wydana lub doręczona;
- 3) braku adnotacji na stronie adresowej przesyłki o dwukrotnym awizowaniu, ze wskazaniem dat awizowania lub wskazaniu błędnych dat awizowania;
- 4) braku własnoręcznego podpisu osoby doręczającej przesyłkę;
- 5) braku lub nieprawdziwej albo niezgodnej ze wzorem formularza zwrotnego potwierdzenia odbioru adnotacji o sposobie doręczenia przesyłki;
- 6) braku lub nieprawdziwej albo niezgodnej ze wzorem formularza zwrotnego potwierdzenia odbioru adnotacji o osobie, której wydano lub doręczono przesyłkę;
- 7) braku lub nieprawdziwej albo niezgodnej ze wzorem formularza zwrotnego potwierdzenia odbioru adnotacji o miejscu pozostawienia przesyłki niedoręczonej oraz przyczynie niedoręczenia przesyłki;
- 8) wielokrotnym poprawieniu danych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru uniemożliwiającym ustalenie stanu faktycznego, w szczególności ręcznym poprawieniu daty wskazanej na zwrotnym potwierdzeniu odbioru lub wielokrotnym oznaczeniu takiej daty datownikiem.

Kara umowna nie będzie naliczana jeżeli na wezwanie Zamawiającego w trybie i terminie, o których mowa w § 4 ust. 17 Wykonawca wyda Zamawiającemu dokument potwierdzający prawidłowe doręczenie przesyłki.

6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego naliczonych kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia za realizację Umowy z zastrzeżeniem, że potrącenie naliczonej kary z należnego wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi po wyczerpaniu trybu określonego w § 4 ust. 17 oraz nieuregulowaniu kary umownej w terminie wyznaczonym w Nocie Księgowej, o której mowa w § 4 ust. 18.
7. Łączna wysokość kar umownych naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 Umowy.
8. Zapłata którejkolwiek kary umownej na podstawie postanowień Umowy nie wyłącza możliwości dochodzenia naprawienia szkody w pełnej wysokości na zasadach ogólnych przez Strony, ani reklamacji usług pocztowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
9. W przypadku niewykonania usługi pocztowej Wykonawca niezależnie od należnej kary umownej zobowiązany jest do zwrotu w całości opłaty pobranej za wykonanie usługi pocztowej.
10. W przypadku powstania szkody przewyższającej wysokość kar umownych określonych w Umowie, Strony uprawnione są do dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.

#### § 11 Siła wyższa

1. Strony uznają niedotrzymanie lub opóźnienie terminu wykonania przedmiotu Umowy uniemożliwiające należyte wykonanie obowiązków za usprawiedliwione, jeśli zostały spowodowane przez okoliczności, które powstały na skutek działania siły wyższej.
2. Ilekroć w Umowie mowa o sile wyższej – rozumie się przez to występujące po zawarciu Umowy zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i zapobieżenia oraz niezależne od Stron

zdarzenie takie, jak: katastrofy naturalne (katastrofalne działania przyrody iklęski żywiołowe), wojny, ataki terrorystyczne, akty władzy państwowej (np. stan wojenny, stan wyjątkowy, stan klęski żywiołowej, stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii), strajki o zasięgu krajowym uniemożliwiające należyte wykonanie przez Strony przedmiotu Umowy.

3. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strona dotknięta jej działaniem, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, od kiedy nawiązanie komunikacji stanie się możliwe, przekaze drugiej Stronie pisemną informację o zaistnieniu siły wyższej i jej przewidywanych skutkach dla realizacji Umowy oraz, o ile będzie to możliwe, przedstawi niebudzące wątpliwości dokumenty potwierdzające jej wystąpienie.
4. Strony niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od dnia otrzymania powyższej informacji, uzgodnią pisemnie tryb dalszego postępowania w przedmiocie realizacji Umowy.

## **§ 12 Nadzór nad realizacją Umowy i zasady komunikacji**

1. Dla zapewnienia należytego wykonywania postanowień niniejszej Umowy Strony deklarują współpracę w dobrej wierze i w tym celu zobowiązują się niezwłocznie przekazywać sobie niezbędne informacje, dokumenty i oświadczenia przewidziane Umową, w określonej w Umowie formie i postaci oraz do wzajemnego powiadamiania o ważnych okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy.
2. W ramach wykonywania postanowień niniejszej Umowy strony mogą komunikować się:
  - 1) tradycyjnie – przez co należy rozumieć formę pisemną w postaci papierowej opatrzoną podpisem/podpisami osoby/ób uprawnionej/ych;
  - 2) elektronicznie - przez co należy rozumieć formę pisemną w postaci elektronicznej:
    - a) w sposób, o którym mowa w art. 4 ust.1 ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 2191 z późn. zm.) – poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF) z uwzględnieniem numeru GLN 5907653870019,
    - b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2019 r. poz. 123 z późn. zm.); (adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Zamawiającego na ePUAP: [UMLublin@SkrytkaESP](mailto:UMLublin@SkrytkaESP)),
    - c) za pomocą poczty elektronicznej (adres e-mail Zamawiającego: [bok@lublin.eu](mailto:bok@lublin.eu)), z zastrzeżeniem, że dokumenty formalne wymagające podpisu/podpisów Wykonawcy przesyłane przez e-mail będą opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionej/uprawnionych, chyba że przepis szczególny nie wymaga dla danego rodzaju dokumentu kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
    - d) za pomocą dedykowanego formularza elektronicznego udostępnianego na portalu przez Stronę, umożliwiającego realizację określonej usługi (np. Formularz reklamacyjny Wykonawcy);
  - 3) telefonicznie – w sprawach wymagających niezwłocznego wyjaśnienia, np. zastrzeżeń dotyczących odebranych od Zamawiającego przesyłek, o których mowa w § 3 ust. 15 i § 4 ust. 12.
3. Strony ustalają, że zasady i adresy do wymiany korespondencji, o których mowa w ust. 2 oraz osoby zobowiązane do stałego kontaktu w ramach nadzoru nad realizacją niniejszej Umowy zostaną wskazane przez Strony w terminie do 3 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.
4. Każda ze Stron jest uprawniona do zmiany osób wskazanych do kontaktu w ramach nadzoru

nad realizacją niniejszej Umowy z zastrzeżeniem, że obowiązkiem każdej ze Stron jest niezwłoczne, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed podjęciem obowiązków przez nową osobę, poinformowanie drugiej Strony o zmianie osoby wskazanej do kontaktu nadzoru nad realizacją Umowy.

5. Każda ze Stron jest uprawniona do zmiany adresów wskazanych do kontaktu w ramach nadzoru nad realizacją niniejszej Umowy z zastrzeżeniem, że obowiązkiem każdej ze Stron jest niezwłoczne poinformowanie drugiej Strony o zmianie adresu/ów do komunikacji.
6. Strony zgodnie ustalają, że korespondencję przesłaną na uzgodnione adresy każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.

### **§ 13 Klauzule salwatoryjne i dopuszczalne zmiany warunków Umowy**

1. W przypadku, w którym jakiegokolwiek postanowienie Umowy zostanie uznane wprawomocnym wyroku sądowym za nieważne, z jakiegokolwiek powodu, wolą Stron jest aby pozostałe postanowienia Umowy pozostały wobec nich wiążące, chyba że nie ulega wątpliwości, że bez postanowienia, które okazało się nieważne, cel Umowy nie może zostać osiągnięty. Niezależnie od zakresu, w jakim postanowienia Umowy zostałyby uznane za nieważne, Strony zobowiązują się współpracować w dobrej wierze w celu zastąpienia takich postanowień nowymi ustaleniami, zmierzającymi do zrealizowania celu Umowy.
2. W przypadku, w którym na skutek zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego doszłoby do powierzenia dokonywania doręczeń przesyłek pocztowych będących przedmiotem Umowy podmiotowi/podmiotom wskazanym w ustawie lub rozporządzeniu, a podmiotem tym nie będzie Wykonawca, Umowa wygasa z dniem wejścia w życie takich przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku, w którym na skutek zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego doszłoby do ustalenia odmiennego niż określony w Umowie sposobu świadczenia usług pocztowych, w szczególności dokonywania doręczeń przesyłek pocztowych będących przedmiotem Umowy, a sposób ten nie byłby możliwy do zrealizowania w ramach niniejszej Umowy, Umowa wygasa z dniem wejścia w życie takich przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Strony przewidują następujące rodzaje i warunki zmiany treści Umowy:
  - 1) zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
    - a) stawki podatku od towarów i usług;
    - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
    - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
    - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
  - 2) zmiana usługi pocztowej stanowiącej przedmiot Umowy:
    - a) nazwy usługi;
    - b) sposobu świadczenia usługi;
  - 3) zmiana wykazu punktów pocztowych Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 11, stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy;
  - 4) zmiana wykazu punktów awizacyjnych Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 12,



- stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy;
- 5) zmiana oddziału lub liczby oddziałów Zamawiającego, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 uprawnionych do nadawania we własnym zakresie przesyłek pocztowych w uzgodnionych punktach pocztowych Wykonawcy;
- 6) zmiana postanowień Umowy dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie opisanym w § 5 Umowy.
5. Zmiany Umowy przewidziane w ust. 4 dopuszczalne są na następujących warunkach:
- ad pkt 1 lit. a** – w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy – stawka podatku VAT, oraz kwota brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów wprowadzających zmiany;
- ad pkt 1 lit. b-d** - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
- ad pkt 2 lit. a-b** – zmiany nazwy usługi pocztowej lub sposobu świadczenia usługi pocztowej na usługę aktualnie świadczoną przez Wykonawcę, o ile sposób ten jest zgodny z przepisami prawa albo w przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązujących – zmiany nazwy usługi pocztowej lub sposobu świadczenia usługi pocztowej na usługę i sposób jej świadczenia wskazane w przepisach prawa;
- ad pkt 3** – w zakresie niezbędnym do dostosowania do nowej struktury organizacyjnej Zamawiającego lub Wykonawcy, z zastrzeżeniem że wskazane przez Wykonawcę punkty pocztowe spełniają wymagania, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy oraz, że:
- w przypadku zmiany punktów pocztowych wynikającej z potrzeb organizacyjnych Zamawiającego, Wykonawca wskaże punkt/punkty pocztowy/e zlokalizowany/e w najbliższej odległości od nowej/ych lokalizacji Zamawiającego,
  - w przypadku zmiany punktów pocztowych wynikającej z potrzeb organizacyjnych Wykonawcy, Wykonawca wskaże nowy/e punkt/punkty pocztowy/e zlokalizowany/e w odległości nie większej niż 2 km w linii prostej od lokalizacji Zamawiającego;
- ad pkt 4** – zmiana lokalizacji lub liczby punktów awizacyjnych Wykonawcy, jeżeli zmiany wynikać będą z przyczyn organizacyjnych lub losowych Wykonawcy niezależnych od Wykonawcy lub ze znaczącej zmiany liczby mieszkańców w poszczególnych dzielnicach Lublina, z zastrzeżeniem, że wskazane przez Wykonawcę punkty awizacyjne spełniają wymagania, o których mowa w § 3 ust. 10 pkt 1-3 Umowy;
- ad pkt 5** – zmiana oddziału lub liczby oddziałów Zamawiającego nadających we własnym zakresie przesyłki pocztowe w punktach pocztowych Wykonawcy, w przypadku zmiany struktury organizacyjnej Zamawiającego skutkującej zmianą nazwy oddziału lub zwiększeniem liczby oddziałów, których lokalizacja jest znacząco oddalona od siedziby Zamawiającego, z której Wykonawca odbiera przesyłki przygotowane do nadania;
- ad pkt 6** – w przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych, które nakładają na Strony lub Stronę Umowy obowiązki prawne odmienne od zawartych w postanowieniach Umowy.
6. Strony zobowiązane są do informowania się wzajemnie o wystąpieniu okoliczności uzasadniających konieczność dokonania zmiany istotnych postanowień Umowy.
7. Strona występująca o zmianę postanowień Umowy zobowiązana jest do udokumentowania zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6. Wniosek o zmianę postanowień zawartej Umowy musi zawierać podstawę umowną i uzasadnienie faktyczne oraz podpis osoby uprawnionej.

8. Zmiana Umowy może nastąpić pod rygorem nieważności wyłącznie w formie pisemnego aneksu przyjętego i podpisanego przez obie Strony.

#### § 14 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca przed podpisaniem Umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 2 % kwoty określonej w § 8 ust. 1, tj. w wysokości **153 793,03 zł** (słownie – sto pięćdziesiąt trzy tysiące siedemset dziewięćdziesiąt trzy złote 03/100) w formie gwarancji ubezpieczeniowej
2. Strony uzgadniają, że Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
3. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

#### § 15 Postanowienia końcowe

1. Umowa zawarta podlega przepisom prawa polskiego.
2. W przypadku powstania sporów w trakcie realizacji Umowy, Strony dołożą starań zmierzających do polubownego ich rozstrzygnięcia.
3. W przypadku niemożności polubownego załatwienia sporów, Strony ustalają, że będą one rozstrzygane w drodze postępowania sądowego przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności ustaw: Kodeks cywilny, Prawo pocztowe, PZP oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
5. Strony ustalają, że w przypadku gdy zapisy Regulaminu świadczenia usług Wykonawcy zawierają zapisy korzystniejsze dla Zamawiającego od zapisów niniejszej Umowy zastosowane będą zapisy Regulaminu Świadczenia Usług Wykonawcy.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
7. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 – Formularz cenowy;
  - 2) załącznik nr 2 – Wykaz punktów pocztowych Wykonawcy;
  - 3) załącznik nr 3 – Wykaz punktów awizacyjnych Wykonawcy;
  - 4) załącznik nr 4 – Regulamin świadczenia usług Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

Dyrektor  
Biura Obsługi Kancelaryjnej  
*[Podpis]*  
Dariusz Wozniak

**KONTRASYGNA SKARBNIKA**

SKARBNIK MIASTA LUBLIN  
*[Podpis]*  
Irena Szumlak

**WYKONAWCA**

SEKRETARZ DS. KLIENTÓW KLUCZOWYCH  
WYDZIAŁ KLIENTÓW KLUCZOWYCH  
CENTRALNY  
Sekretarz Miasta Lublin  
*[Podpis]*  
mgr Andrzej Wojewódzki  
MENEDŻER  
DS. KLIENTÓW KLUCZOWYCH

Radca Prawny  
*[Podpis]*  
Anna Bukowska



**FORMULARZ CENOWY - świadczenie usług pocztowych  
i usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego**

1.	Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ich zwrot do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy							
L.p.	Rodzaj usługi ekonomiczne (nie będące przesyłkami najszybszej kategorii) / priorytetowe (będące przesyłkami najszybszej kategorii)		Przedział wagowy (g) – gabaryt (A/B)*	Szacowana liczba przesyłek (szt.)	Cena jednostkowa netto (PLN)	Stawka podatku VAT** (%)	Cena jednostkowa brutto (PLN)	Wartość brutto (PLN) (D x G)
A	B		C	D	E	F	G	H
USŁUGI POCZTOWE W OBROcie KRAJOWYM:								
1.1.	Przesyłki listowe nieregistrowane  – LISTY ZWYKŁE	ekonomiczne	do 350 – A	152 550	2,68	23%	3,30	503 415,00
1.2.			od 351 do 1000 – A	200	4,31	23%	5,30	1 060,00
1.3.			od 1001 do 2000 – A	20	5,37	23%	6,61	132,20
1.4.			do 350 – B	10	2,68	23%	3,30	33,00
1.5.			od 351 do 1000 – B	5	4,31	23%	5,30	26,50
1.6.			od 1001 do 2000 – B	3	5,37	23%	6,61	19,83
1.7.		priorytetowe	do 350 – A	12 500	3,33	23%	4,10	51 250,00
1.8.			od 351 do 1000 – A	700	4,88	23%	6,00	4 200,00
1.9.			od 1001 do 2000 – A	50	5,93	23%	7,29	364,50
1.10.			do 350 – B	10	3,33	23%	4,10	41,00
1.11.			od 351 do 1000 – B	5	4,88	23%	6,00	30,00
1.12.			od 1001 do 2000 – B	5	5,93	23%	7,29	36,45
1.13.	DRUKI BEZADRESOWE		do 20	1 500	0,20	23%	0,25	375,00
1.14.	Przesyłki listowe rejestrowane  – POLECONE	ekonomiczne	do 350 – A	14 000	4,80	23%	5,90	82 600,00
1.15.			od 351 do 1000 – A	500	8,90	23%	10,95	5 475,00
1.16.			od 1001 do 2000 – A	100	12,68	23%	15,60	1 560,00
1.17.			do 350 – B	100	4,80	23%	5,90	590,00
1.18.			od 351 do 1000 – B	10	8,90	23%	10,95	109,50
1.19.			od 1001 do 2000 – B	5	12,68	23%	15,60	78,00
1.20.		priorytetowe	do 350 – A	1 000	6,83	23%	8,40	8 400,00
1.21.			od 351 do 1000 – A	200	10,98	23%	13,51	2 702,00
1.22.			od 1001 do 2000 – A	10	14,88	23%	18,30	183,00
1.23.			do 350 – B	20	6,83	23%	8,40	168,00
1.24.			od 351 do 1000 – B	10	10,98	23%	13,51	135,10
1.25.			od 1001 do 2000 – B	5	14,88	23%	18,30	91,50
1.26.	Przesyłki listowe rejestrowane  – POLECONE ZE ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU	ekonomiczne	do 350 – A	800 000	6,90	23%	8,49	6 792 000,00
1.27.			od 351 do 1000 – A	300	11,00	23%	13,53	4 059,00
1.28.			od 1001 do 2000 – A	50	14,78	23%	18,18	909,00
1.29.			do 350 – B	10	6,90	23%	8,49	84,90
1.30.			od 351 do 1000 – B	10	11,00	23%	13,53	135,30
1.31.			od 1001 do 2000 – B	5	14,78	23%	18,18	90,90
1.32.		priorytetowe	do 350 – A	10 000	8,93	23%	10,98	109 800,00
1.33.			od 351 do 1000 – A	500	13,08	23%	16,09	8 045,00
1.34.			od 1001 do 2000 – A	4	16,98	23%	20,89	83,56
1.35.			do 350 – B	50	8,93	23%	10,98	549,00
1.36.			od 351 do 1000 – B	4	13,08	23%	16,09	64,36
1.37.			od 1001 do 2000 – B	2	16,98	23%	20,89	41,78
1.38.	Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową	priorytetowe	do 1000 – A	50	14,00	zw	14,00	700,00
1.39.			od 1001 do 2000 – A	10	16,00	zw	16,00	160,00
1.40.			od 2001 do 5000 – A	5	19,00	zw	19,00	95,00
1.41.			od 5001 do 10 000 – A	3	25,00	zw	25,00	75,00
1.42.			do 1000 – B	5	16,00	zw	16,00	80,00

**FORMULARZ CENOWY - świadczenie usług pocztowych  
i usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego**

 Załącznik nr 5 do IEDZ  
Załącznik nr 1 do umowy

1.43.	– PACZKI POCZTOWE		od 1001 do 2000 – B	2	17,00	zw	17,00	34,00	
1.44.			od 2001 do 5000 – B	2	20,00	zw	20,00	40,00	
1.45.			od 5001 do 10 000 – B	2	26,00	zw	26,00	52,00	
1.46.	Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową	priorytetowe	do 1000 – A	10	16,60	zw	16,60	166,00	
1.47.			od 1001 do 2000 – A	5	18,60	zw	18,60	93,00	
1.48.			od 2001 do 5000 – A	4	21,60	zw	21,60	86,40	
1.49.			od 5001 do 10 000 – A	2	27,60	zw	27,60	55,20	
1.50.			– PACZKI POCZTOWE ZE ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU	do 1000 – B	2	18,60	zw	18,60	37,20
1.51.			od 1001 do 2000 – B	2	19,60	zw	19,60	39,20	
1.52.			od 2001 do 5000 – B	2	22,60	zw	22,60	45,20	
1.53.					od 5001 do 10 000 – B	2	28,60	zw	28,60
INNE USŁUGI DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA USŁUG POCZTOWYCH W OBROcie KRAJOWYM – ZWROT PRZESYŁKI REJESTROWANEJ									
1.54.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy	ekonomiczne	do 350 – A	70	0,00	23%	0,00	0,00	
1.55.			od 351 do 1000 – A	5	0,00	23%	0,00	0,00	
1.56.			od 1001 do 2000 – A	2	0,00	23%	0,00	0,00	
1.57.			przesyłki listowe rejestrowane – POLECONE	do 350 – B	2	0,00	23%	0,00	0,00
1.58.			od 351 do 1000 – B	2	0,00	23%	0,00	0,00	
1.59.			od 1001 do 2000 – B	2	0,00	23%	0,00	0,00	
1.60.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy	ekonomiczne	do 350 – A	4 000	0,00	23%	0,00	0,00	
1.61.			od 351 do 1000 – A	100	0,00	23%	0,00	0,00	
1.62.			od 1001 do 2000 – A	2	0,00	23%	0,00	0,00	
1.63.			przesyłki listowe rejestrowane – POLECONE ZE ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU	do 350 – B	2	0,00	23%	0,00	0,00
1.64.			od 351 do 1000 – B	2	0,00	23%	0,00	0,00	
1.65.			od 1001 do 2000 – B	2	0,00	23%	0,00	0,00	
1.66.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy	ekonomiczne	do 1000 – A	2	13,00	zw	13,00	26,00	
1.67.			od 1001 do 2000 – A	2	15,00	zw	15,00	30,00	
1.68.			od 2001 do 5000 – A	2	18,00	zw	18,00	36,00	
1.69.			od 5001 do 10 000 – A	2	24,00	zw	24,00	48,00	
1.70.			do 1000 – B	2	15,00	zw	15,00	30,00	
1.71.			przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową	od 1001 do 2000 – B	2	16,00	zw	16,00	32,00
1.72.			– PACZKI POCZTOWE	od 2001 do 5000 – B	2	19,00	zw	19,00	38,00
1.73.				od 5001 do 10 000 – B	2	25,00	zw	25,00	50,00
USŁUGI POCZTOWE W OBROcie ZAGRANICZNYM***:									
1.74.	Przesyłki listowe nierejestrowane	priorytetowe	do 50	700	6,00	zw	6,00	4 200,00	
1.75.			od 51 do 100	100	11,50	zw	11,50	1 150,00	
1.76.			– LISTY ZWYKŁE	od 101 do 350	50	13,00	zw	13,00	650,00
1.77.			OBSZAR EUROPY (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	od 351 do 500	20	15,30	zw	15,30	306,00
1.78.			od 501 do 1000	10	29,30	zw	29,30	293,00	
1.79.			od 1001 do 2000	10	58,90	zw	58,90	589,00	
1.80.	Przesyłki listowe nierejestrowane		do 50	100	6,00	zw	6,00	600,00	
1.81.			od 51 do 100	20	11,50	zw	11,50	230,00	



**FORMULARZ CENOWY - świadczenie usług pocztowych  
i usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego**

 Załącznik nr 5 do IEDZ  
 Załącznik nr 1 do umowy

1.82.	- LISTY ZWYKŁE POZA OBSZAREM EUROPY Ameryka Północna, Afryka	priorytetowe	od 101 do 350	10	13,00	ZW	13,00	130,00
1.83.			od 351 do 500	5	19,30	ZW	19,30	96,50
1.84.			od 501 do 1000	2	38,00	ZW	38,00	76,00
1.85.			od 1001 do 2000	1	77,00	ZW	77,00	77,00
1.86.	Przesyłki listowe nieregistrowane - LISTY ZWYKŁE POZA OBSZAREM EUROPY Ameryka Południowa, Środkowa i Azja	priorytetowe	do 50	100	6,00	ZW	6,00	600,00
1.87.			od 51 do 100	20	11,50	ZW	11,50	230,00
1.88.			od 101 do 350	10	13,00	ZW	13,00	130,00
1.89.			od 351 do 500	5	24,00	ZW	24,00	120,00
1.90.			od 501 do 1000	1	45,00	ZW	45,00	45,00
1.91.			od 1001 do 2000	1	95,00	ZW	95,00	95,00
1.92.	Przesyłki listowe nieregistrowane - LISTY ZWYKŁE POZA OBSZAREM EUROPY Australia i Oceania	priorytetowe	do 50	50	6,00	ZW	6,00	300,00
1.93.			od 51 do 100	10	11,50	ZW	11,50	115,00
1.94.			od 101 do 350	10	13,00	ZW	13,00	130,00
1.95.			od 351 do 500	5	34,50	ZW	34,50	172,50
1.96.			od 501 do 1000	1	68,00	ZW	68,00	68,00
1.97.			od 1001 do 2000	1	147,00	ZW	147,00	147,00
1.98.	Przesyłki listowe rejestrowane - POLECONE OBSZAR EUROPY (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	priorytetowe	do 50	500	16,00	ZW	16,00	8 000,00
1.99.			od 51 do 100	100	17,00	ZW	17,00	1 700,00
1.100.			od 101 do 350	50	18,30	ZW	18,30	915,00
1.101.			od 351 do 500	10	20,60	ZW	20,60	206,00
1.102.			od 501 do 1000	5	34,60	ZW	34,60	173,00
1.103.			od 1001 do 2000	5	64,20	ZW	64,20	321,00
1.104.	Przesyłki listowe rejestrowane - POLECONE POZA OBSZAREM EUROPY Ameryka Północna, Afryka	priorytetowe	do 50	50	16,00	ZW	16,00	800,00
1.105.			od 51 do 100	20	17,00	ZW	17,00	340,00
1.106.			od 101 do 350	10	18,30	ZW	18,30	183,00
1.107.			od 351 do 500	5	24,60	ZW	24,60	123,00
1.108.			od 501 do 1000	5	43,30	ZW	43,30	216,50
1.109.			od 1001 do 2000	2	82,30	ZW	82,30	164,60
1.110.	Przesyłki listowe rejestrowane - POLECONE POZA OBSZAREM EUROPY Ameryka Południowa, Środkowa i Azja	priorytetowe	do 50	50	16,00	ZW	16,00	800,00
1.111.			od 51 do 100	5	17,00	ZW	17,00	85,00
1.112.			od 101 do 350	5	18,30	ZW	18,30	91,50
1.113.			od 351 do 500	5	29,30	ZW	29,30	146,50
1.114.			od 501 do 1000	1	50,30	ZW	50,30	50,30
1.115.			od 1001 do 2000	1	100,30	ZW	100,30	100,30
1.116.	Przesyłki listowe rejestrowane - POLECONE POZA OBSZAREM EUROPY Australia i Oceania	priorytetowe	do 50	50	16,00	ZW	16,00	800,00
1.117.			od 51 do 100	20	17,00	ZW	17,00	340,00
1.118.			od 101 do 350	10	18,30	ZW	18,30	183,00
1.119.			od 351 do 500	5	39,80	ZW	39,80	199,00
1.120.			od 501 do 1000	2	73,30	ZW	73,30	146,60
1.121.			od 1001 do 2000	2	152,30	ZW	152,30	304,60
1.122.	Przesyłki listowe rejestrowane - POLECONE ZE ZWROTNYM	priorytetowe	do 50	550	19,00	ZW	19,00	10 450,00
1.123.			od 51 do 100	100	20,00	ZW	20,00	2 000,00
1.124.			od 101 do 350	50	21,30	ZW	21,30	1 065,00

1.125.	POTWIERDZENIEM ODBIORU		od 351 do 500	10	23,60	zw	23,60	236,00
1.126.	OBSZAR EUROPY (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)		od 501 do 1000	10	37,60	zw	37,60	376,00
1.127.			od 1001 do 2000	5	67,20	zw	67,20	336,00
1.128.	Przesyłki listowe rejestrowane - POLECONE ZE ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU POZA OBSZAREM EUROPY Ameryka Północna, Afryka	priorytetowe	do 50	100	19,00	zw	19,00	1 900,00
1.129.			od 51 do 100	20	20,00	zw	20,00	400,00
1.130.			od 101 do 350	10	21,30	zw	21,30	213,00
1.131.			od 351 do 500	10	27,60	zw	27,60	276,00
1.132.			od 501 do 1000	2	46,30	zw	46,30	92,60
1.133.			od 1001 do 2000	1	85,30	zw	85,30	85,30
1.134.	Przesyłki listowe rejestrowane - POLECONE ZE ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU POZA OBSZAREM EUROPY Ameryka Południowa, Środkowa i Azja	priorytetowe	do 50	20	19,00	zw	19,00	380,00
1.135.			od 51 do 100	10	20,00	zw	20,00	200,00
1.136.			od 101 do 350	5	21,30	zw	21,30	106,50
1.137.			od 351 do 500	2	32,30	zw	32,30	64,60
1.138.			od 501 do 1000	1	53,30	zw	53,30	53,30
1.139.			od 1001 do 2000	1	103,30	zw	103,30	103,30
1.140.	Przesyłki listowe rejestrowane - POLECONE ZE ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU POZA OBSZAREM EUROPY Australia i Oceania	priorytetowe	do 50	20	19,00	zw	19,00	380,00
1.141.			od 51 do 100	10	20,00	zw	20,00	200,00
1.142.			od 101 do 350	5	21,30	zw	21,30	106,50
1.143.			od 351 do 500	2	42,80	zw	42,80	85,60
1.144.			od 501 do 1000	1	76,30	zw	76,30	76,30
1.145.			od 1001 do 2000	1	155,30	zw	155,30	155,30
1.146.	Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową - PACZKI POCZTOWE OBSZAR EUROPY	priorytetowe	do 1000	100	70,00	zw	70,00	7 000,00
1.147.			od 1001 do 2000	50	82,00	zw	82,00	4 100,00
1.148.			od 2001 do 3000	10	98,00	zw	98,00	980,00
1.149.			od 3001 do 4000	5	102,00	zw	102,00	510,00
1.150.			od 4001 do 5000	5	114,00	zw	114,00	570,00
1.151.			od 5001 do 6000	2	117,00	zw	117,00	234,00
1.152.			od 6001 do 7000	1	124,00	zw	124,00	124,00
1.153.			od 7001 do 8000	1	131,00	zw	131,00	131,00
1.154.			od 8001 do 9000	1	139,00	zw	139,00	139,00
1.155.			od 9001 do 10 000	1	145,00	zw	145,00	145,00
1.156.			od 10 001 do 11 000	1	158,00	zw	158,00	158,00
1.157.			od 11 001 do 12 000	1	167,00	zw	167,00	167,00
1.158.			od 12 001 do 13 000	1	176,00	zw	176,00	176,00
1.159.			od 13 001 do 14 000	1	185,00	zw	185,00	185,00
1.160.			od 14 001 do 15 000	1	194,00	zw	194,00	194,00
1.161.			od 15 001 do 16 000	1	212,00	zw	212,00	212,00
1.162.			od 16 001 do 17 000	1	221,00	zw	221,00	221,00
1.163.			od 17 001 do 18 000	1	230,00	zw	230,00	230,00
1.164.			od 18 001 do 19 000	1	239,00	zw	239,00	239,00
1.165.			od 19 001 do 20 000	1	249,00	zw	249,00	249,00
1.166.			do 1000	10	81,00	zw	81,00	810,00
1.167.			od 1001 do 2000	5	102,00	zw	102,00	510,00

**FORMULARZ CENOWY - świadczenie usług pocztowych  
i usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego**

 Załącznik nr 5 do IEDZ  
 Załącznik nr 1 do umowy

1.168.	Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową - PACZKI POCZTOWE POZA OBSZAREM EUROPY AMERYKA PÓŁNOCNA I AFRYKA	priorytetowe	od 2001 do 3000	5	126,00	ZW	126,00	630,00
1.169.			od 3001 do 4000	5	146,00	ZW	146,00	730,00
1.170.			od 4001 do 5000	2	172,00	ZW	172,00	344,00
1.171.			od 5001 do 6000	1	184,00	ZW	184,00	184,00
1.172.			od 6001 do 7000	1	203,00	ZW	203,00	203,00
1.173.			od 7001 do 8000	1	222,00	ZW	222,00	222,00
1.174.			od 8001 do 9000	1	240,00	ZW	240,00	240,00
1.175.			od 9001 do 10 000	1	258,00	ZW	258,00	258,00
1.176.			od 10 001 do 11 000	1	276,00	ZW	276,00	276,00
1.177.			od 11 001 do 12 000	1	297,00	ZW	297,00	297,00
1.178.			od 12 001 do 13 000	1	318,00	ZW	318,00	318,00
1.179.			od 13 001 do 14 000	1	339,00	ZW	339,00	339,00
1.180.			od 14 001 do 15 000	1	360,00	ZW	360,00	360,00
1.181.			od 15 001 do 16 000	1	390,00	ZW	390,00	390,00
1.182.			od 16 001 do 17 000	1	411,00	ZW	411,00	411,00
1.183.			od 17 001 do 18 000	1	433,00	ZW	433,00	433,00
1.184.			od 18 001 do 19 000	1	454,00	ZW	454,00	454,00
1.185.			od 19 001 do 20 000	1	475,00	ZW	475,00	475,00
1.186.	Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową - PACZKI POCZTOWE POZA OBSZAREM EUROPY AMERYKA POŁUDNIOWA, ŚRODKOWA I AZJA	priorytetowe	do 1000	10	89,00	ZW	89,00	890,00
1.187.			od 1001 do 2000	5	116,00	ZW	116,00	580,00
1.188.			od 2001 do 3000	5	140,00	ZW	140,00	700,00
1.189.			od 3001 do 4000	5	170,00	ZW	170,00	850,00
1.190.			od 4001 do 5000	2	205,00	ZW	205,00	410,00
1.191.			od 5001 do 6000	2	225,00	ZW	225,00	450,00
1.192.			od 6001 do 7000	1	254,00	ZW	254,00	254,00
1.193.			od 7001 do 8000	1	283,00	ZW	283,00	283,00
1.194.			od 8001 do 9000	1	311,00	ZW	311,00	311,00
1.195.			od 9001 do 10 000	1	336,00	ZW	336,00	336,00
1.196.			od 10 001 do 11 000	1	363,00	ZW	363,00	363,00
1.197.			od 11 001 do 12 000	1	386,00	ZW	386,00	386,00
1.198.			od 12 001 do 13 000	1	416,00	ZW	416,00	416,00
1.199.			od 13 001 do 14 000	1	448,00	ZW	448,00	448,00
1.200.			od 14 001 do 15 000	1	466,00	ZW	466,00	466,00
1.201.			od 15 001 do 16 000	1	500,00	ZW	500,00	500,00
1.202.			od 16 001 do 17 000	1	514,00	ZW	514,00	514,00
1.203.			od 17 001 do 18 000	1	538,00	ZW	538,00	538,00
1.204.			od 18 001 do 19 000	1	561,00	ZW	561,00	561,00
1.205.			od 19 001 do 20 000	1	586,00	ZW	586,00	586,00
1.206.	Przesyłki rejestrowane		do 1000	20	103,00	ZW	103,00	2 060,00
1.207.			od 1001 do 2000	10	145,00	ZW	145,00	1 450,00
1.208.			od 2001 do 3000	5	188,00	ZW	188,00	940,00
1.209.			od 3001 do 4000	2	231,00	ZW	231,00	462,00
1.210.			od 4001 do 5000	2	272,00	ZW	272,00	544,00
1.211.			od 5001 do 6000	1	312,00	ZW	312,00	312,00
1.212.			od 6001 do 7000	1	354,00	ZW	354,00	354,00
1.213.			od 7001 do 8000	1	398,00	ZW	398,00	398,00

**FORMULARZ CENOWY - świadczenie usług pocztowych  
i usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego**

 Załącznik nr 5 do IEDZ  
 Załącznik nr 1 do umowy

1.214.	niebędące przesyłką listową  – PACZKI POCZTOWE  POZA OBSZAREM EUROPY  AUSTRALIA I OCENIA	priorytetowe	od 8001 do 9000	1	439,00	zw	439,00	439,00
1.215.			od 9001 do 10 000	1	481,00	zw	481,00	481,00
1.216.			od 10 001 do 11 000	1	524,00	zw	524,00	524,00
1.217.			od 11 001 do 12 000	1	566,00	zw	566,00	566,00
1.218.			od 12 001 do 13 000	1	608,00	zw	608,00	608,00
1.219.			od 13 001 do 14 000	1	650,00	zw	650,00	650,00
1.220.			od 14 001 do 15 000	1	692,00	zw	692,00	692,00
1.221.			od 15 001 do 16 000	1	723,00	zw	723,00	723,00
1.222.			od 16 001 do 17 000	1	755,00	zw	755,00	755,00
1.223.			od 17 001 do 18 000	1	772,00	zw	772,00	772,00
1.224.			od 18 001 do 19 000	1	807,00	zw	807,00	807,00
1.225.			od 19 001 do 20 000	1	840,00	zw	840,00	840,00
INNE USŁUGI DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA USŁUG POCZTOWYCH W OBROTCIE ZAGRANICZNYM– ZWROT PRZESYŁKI REJESTROWANEJ								
1.226.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą przesyłki listowe rejestrowane – POLECONE OBSZAR EUROPY	do 50	1	5,90	zw	5,90	5,90	
1.227.		od 51 do 100	1	5,90	zw	5,90	5,90	
1.228.		od 101 do 350	1	5,90	zw	5,90	5,90	
1.229.		od 351 do 500	1	5,90	zw	5,90	5,90	
1.230.		od 501 do 1000	1	6,30	zw	6,30	6,30	
1.231.		od 1001 do 2000	1	15,60	zw	15,60	15,60	
1.232.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą przesyłki listowe rejestrowane – POLECONE POZA OBSZAREM EUROPY	do 50	1	5,90	zw	5,90	5,90	
1.233.		od 51 do 100	1	5,90	zw	5,90	5,90	
1.234.		od 101 do 350	1	5,90	zw	5,90	5,90	
1.235.		od 351 do 500	1	5,90	zw	5,90	5,90	
1.236.		od 501 do 1000	1	6,30	zw	6,30	6,30	
1.237.		od 1001 do 2000	1	15,60	zw	15,60	15,60	
Łączna wartość usług – 1.:							7 675 481,98	
<b>*Przesyłki listowe:</b> Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach: Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm. Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm. Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach: Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm, Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm. <b>Paczki pocztowe:</b> Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach: Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm. Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm. Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach: Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm, Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.								
<b>**Należy wpisać stawkę procentową podatku VAT lub „zwolniona”, jeśli usługa jest zwolniona z podatku VAT.</b>								
<b>***Na podstawie posiadanych danych z ostatnich 2 lat Zamawiający informuje, że w obrocie zagranicznym przesyłki nadawane mogą być w szczególności do niżej wymienionych krajów europejskich oraz krajów spoza obszaru Europy:</b> - przesyłki listowe: Armenia, Australia, Austria, Belgia, Białoruś, Bułgaria, Chiny, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Izrael, Japonia, Kanada, Kazachstan, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Mołdawia, Niemcy, Norwegia, Peru, Portugalia, Rosja, Stany Zjednoczone Ameryki, Szwajcaria, Szwecja, Turcja, Ukraina, Węgry, Wielka Brytania, Włochy; - paczki pocztowe: Armenia, Gruzja, Holandia, Izrael, Kanada, Peru, Rumunia, Stany Zjednoczone Ameryki, Turcja, Ukraina, Wielka Brytania, Włochy. Jednocześnie Zamawiający informuje, że kraje wymienione powyżej nie stanowią zamkniętego katalogu, w związku z czym może zaistnieć potrzeba wysyłki przesyłek do innych, niewymienionych wyżej krajów w Europie i poza jej obszarem.								
2.	Usługa odbioru z siedziby Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek we wszystkie dni robocze i przewóz przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi do punktu nadawczego							
L.p.	Rodzaj usługi	Liczba miesięcy	Cena za m-c netto (PLN)	Stawka podatku VAT (%)	Cena za m-c brutto (PLN)	Wartość brutto (PLN) (C x F)		
A	B	C	D	E	F	G		
2.1.	Odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego	24	480,00	23%	590,40	14 169,60		
Łączna wartość usług – 2.:							14 169,60	







Poczta Polska S.A.  
ul. Rodziny Hiszpańskich 8  
00-940 Warszawa  
Wykonawca

Lublin, dnia 22.05.2020  
data

Załącznik Nr 3 do IEDZ; Załącznik nr 2 do Umowy

### Wykaz punktów pocztowych Wykonawcy

Lp.	Adres lokalizacji Zamawiającego	Adres punktu pocztowego Wykonawcy	Nazwa placówki
1	Punkt pocztowy dla lokalizacji oddziału Zamawiającego przy ul. Magnoliowej 2 w Lublinie	Al. Spółdzielczości Pracy 32-34/97 20-160 Lublin	Urząd Pocztowy Lublin 12
2	Punkt pocztowy dla lokalizacji Zamawiającego przy ul. Wieniawskiej 14 w Lublinie	Krakowskie Przedmieście 50 20-001 Lublin	Urząd Pocztowy Lublin 1

Wykonawca oświadcza, że wszystkie punkty pocztowe wskazane w powyższej tabeli spełniają wymagania, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy, tj.:

- 1) punkt pocztowy wskazany do obsługi przesyłek nadawanych z oddziału Zamawiającego Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zlokalizowanego przy ul. Magnoliowa 2 w Lublinie:
    - a) zapewnia prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantuje zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych,
    - b) jest zlokalizowany w granicach administracyjnych miasta Lublin, z zastrzeżeniem, że odległość od lokalizacji oddziału Zamawiającego do punktu pocztowego Wykonawcy nie może być większa niż 2 km w linii prostej,
    - c) jest czynny w każdym dniu roboczym co najmniej 5 godzin i co najmniej do godz. 16:00;
  - 2) punkt pocztowy wskazany do obsługi przesyłek nadawanych z siedziby Zamawiającego przy ul. Wieniawskiej 14 w Lublinie:
    - a) zapewnia prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantuje zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych,
    - b) jest zlokalizowany w granicach administracyjnych miasta Lublin, z zastrzeżeniem, że odległość od lokalizacji oddziału Zamawiającego do punktu pocztowego Wykonawcy nie może być większa niż 2 km w linii prostej,
    - c) jest czynny w każdym dniu roboczym co najmniej 8 godzin dziennie i co najmniej do godz. 20:00.
- Odległość punktów pocztowych Wykonawcy wskazanych w Lp. 1 i 2 będzie weryfikowana przez Zamawiającego w przeglądarce internetowej „Google” w zakładce „Mapy”, zgodnie z funkcją „Zmierz odległość” po wskazaniu na mapie punktów początkowego i końcowego.

Załącznik Nr 3 do IEDZ; Załącznik nr 2 do Umowy



.....  
podpis/podpisy osoby/osób upoważnionych  
do występowania w imieniu wykonawcy

Wykaz punktów pocztowych Wykonawcy – Załącznik Nr 3 do IEDZ; Załącznik nr 2 do Umowy

ZP-P-1.271.45.2020  
Nr dokumentu: 5679/104/2020

Poczta Polska S.A.  
ul. Rodziny Hiszpańskich 8  
00-940 Warszawa

Wykonawca

Załącznik Nr 4 do IEDZ, Załącznik nr 3 do Umowy

Lublin, dnia 22.05.2020  
data

### Wykaz punktów awizacyjnych Wykonawcy

L.p.	Adres punktu awizacyjnego Wykonawcy	Dzielnica miasta Lublin	Godziny otwarcia punktu awizacyjnego w dniach roboczych	Oznakowanie punktu awizacyjnego	Zapewnienie bezpieczeństwa przesyłek pocztowych	Czy w punkcie awizacyjnym prowadzona jest inna niż pocztowa działalność		Czy w punkcie awizacyjnym jest dostosowany do obsługi osób niepełnosprawnych
						a)	b)	
1	Pogodna 36 20-333 Lublin	Bronowice	08:00-19:00	TAK	TAK	NIE		TAK
2	Krańcowa 106 20-324 Lublin	Bronowice	08:00-19:00	TAK	TAK	NIE		TAK
3	Kaprysowa 4 20-845 Lublin	Czechów Południowy	08:00-19:00	TAK	TAK	NIE		TAK

Wykaz punktów awizacyjnych Wykonawcy – Załącznik Nr 4 do IEDZ, Załącznik nr 3 do Umowy

4	Jana Kiepury 5b 20-851 Lublin	Czechów Południowy	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
5	Wojciecha Żywnego 8 20-856 Lublin	Czechów Północny	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
6	Hamasie 11 20-856 Lublin	Czechów Północny	09:00-18:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
7	Józefa Śliwińskiego 1 20-589 Lublin	Czechów Północny	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
8	Ametysłowa 1 20-590 Lublin	Czuby Południowe	08:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
9	Bursztynowa 35 20-578 Lublin	Czuby Południowe	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
10	Sasankowa 8 / 2A 20-500 Lublin	Czuby Północne	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
11	Tatarakowa 24 20-500 Lublin	Czuby Północne	08:00-18:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
12	Radości 9 20-540 Lublin	Czuby Północne	08:30-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
13	Władysława Kunickiego 132 20-427 Lublin	Dziesiąta	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK



14	Zbigniewa Herberta 14 20-473 Lublin	Dziesiąta	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
15	Władysław Jagiełły 10 20-290 Lublin	Felin	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
16	Mari Konynowej 2C 20-155 Lublin	Kalinowszczyzna	08:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
17	Stefana Okrzei 2 20-132 Lublin	Kalinowszczyzna	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
18	Szwolężerów 6 20-549 Lublin	Konstantynów	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
19	Pocztowa 1 20-400 Lublin	Kośminek	07:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
20	Bukowa 15 20-374 Lublin	Kośminek	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
21	Dożynkowa 21 20-160 Lublin	Ponikwoda	10:00-18:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
22	Al. Spółdzielczości Pracy 32- 34 lok. 97 20-160 Lublin	Ponikwoda	10:00-21:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
23	Grażyny 18 20-606 Lublin	Rury	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK

24	Juranda 7 20-634 Lublin	Rury	08:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
25	Tarasowa 1 20-001 Lublin	Slawin	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
26	Skalska 21 20-823 Lublin	Slawin	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
27	Kolorowa 6 / 1A 20-034 Lublin	Slawinek	09:00-19:00 od 01.07 do 31.08 pon, wt -09:00-15:30 śr, czw - 12:00-18:30, Pt 13:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
28	Krakowskie Przedmieście 50 20-001 Lublin	Śródmieście	00:00-24:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
29	Gabriela Narutowicza 80A 20-014 Lublin	Śródmieście	08:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
30	Montażowa 14 20-216 Lublin	Tatary	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
31	Przyjaźni 9a 20-372 Lublin	Tatary	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
32	Władysława Orkana 4, 20-001 Lublin	Węglin Południowy	09:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK

33	Hieronima Łopacińskiego 5 j 20-042 Lublin	Wieniawa	07:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
34	Al. Racławickie 31 20-034 Lublin	Wieniawa	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
35	Nałkowskich 230 20-448 Lublin	Wrołków	09:00-20:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
36	Nałkowskich 104 20-490 Lublin	Wrołków	09:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
37	Roztocze 12 20-500 Lublin	Węglin Potu- dniowy	09:00-19:00 od 01.07 do 31.08 pon, wt -08:00-15:00 śr, czw - 12:00-19:00, Pt 13:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
38	Lubartowska 6/8 20-083 Lublin	Stare Miasto	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK
39	Obywatelska 10 20-098 Lublin	Śródmieście	08:00-19:00	TAK	TAK	a) a)	NIE	TAK
40	Leonarda 18 20-626 Lublin	Rury	08:00-19:00	TAK	TAK	a) b)	NIE	TAK

.....  
 podpis/podpisy osoby/osób upoważnionych  
 do występowania w imieniu wykonawcy



**Regulamin**  
**świadczenia usługi pocztowej niepowszechnej druk bezadresowy w obrocie krajowym**  
*(tekst jednolity)*

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa warunki świadczenia usługi pocztowej niepowszechnej druk bezadresowy w obrocie krajowym, świadczonej na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe z późn zm.
2. Usługa, o której mowa w ust.1, świadczona jest przez Poczta Polska Spółkę Akcyjną zwaną dalej „Poczta Polska”, z siedzibą w Warszawie ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000334972, NIP: 525-000-73-13, REGON 010684960, kapitał zakładowy: 774 140 000,00 – w całości wpłacony, tel. 801 333 444, faks +48 22 656 59 18, <http://bip.poczta-polska.pl>.
3. Informacje dotyczące świadczenia usługi dostępne są na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) oraz w placówkach pocztowych.

**§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **cennik** – dokument, w którym określone są ceny za świadczenie usługi pocztowej niepowszechnej druk bezadresowy w obrocie krajowym dla klienta indywidualnego, dostępny na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) oraz w placówkach pocztowych,
- 2) **cennik opłat dodatkowych** – dokument, w którym określone są ceny za świadczenie usług dodatkowych do usługi pocztowej niepowszechnej druk bezadresowy w obrocie krajowym dla klienta, z którym została zawarta pisemna umowa,
- 3) **druk bezadresowy** - nieopatrzoną oznaczeniem adresata i adresem informację pisemną lub graficzną, zwielokrotnioną za pomocą technik drukarskich lub podobnych, utrwaloną na papierze albo innym materiale używanym w drukarstwie, w tym książkę, katalog, dziennik lub czasopismo; druk bezadresowy nie stanowi przesyłki pocztowej w rozumieniu ustawy,



- 4) **instrument płatniczy** – bezgotówkowa forma wniesienia opłaty, m.in. za pomocą karty płatniczej lub innego sposobu, akceptowanego w placówce pocztowej, z wyłączeniem polecenia przelewu,
- 5) **klient** – nadawca, który zawarł z Poczta Polska pisemną umowę o świadczenie usługi druk bezadresowy w obrocie krajowym,
- 6) **klient indywidualny** – nadawca nadający druki bezadresowe bez zawartej pisemnej umowy,
- 7) **nadawca** – podmiot, który zawarł z Poczta Polska umowę o świadczenie usługi, z wyłączeniem konsumenta w rozumieniu art. 22<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego,
- 8) **obszar doręczeń** - obszar, na który mają być doręczone druki bezadresowe określany przez podanie nazw województw, miast, wsi, dzielnic, osiedli, czy pełnych nazw ulic – oraz ewentualnie numerów budynków i zakresów numerycznych,
- 9) **pakiet** – zbiorcze opakowanie nadawanych druków bezadresowych,
- 10) **placówka pocztowa** – jednostkę organizacyjną Poczty Polskiej o terenowym zasięgu działania, wykonującą czynności nadawcze, oddawcze lub nadawczo-oddawcze, w której można zawrzeć umowę o świadczenie usługi pocztowej nie powszechnej druk bezadresowy,
- 11) **punkty doręczeń** – oddawcze skrzynki pocztowe instalowane przez właścicieli lub współwłaścicieli nieruchomości gruntowych, na których znajduje się budynek mieszkalny lub budynek mieszkalny stanowiący odrębną nieruchomość lub oddawcze skrzynki pocztowe instalowane przez operatora wyznaczonego na obszarach wiejskich lub obszarach o rozproszonej zabudowie, do których ma być doręczony druk bezadresowy,
- 12) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej z późn zm.
- 13) **usługa** – usługę pocztową nie powszechną druk bezadresowy w obrocie krajowym, polegającą na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu druków bezadresowych do gospodarstw domowych lub przedsiębiorców,
- 14) **ustawa** – ustawę z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe z późn zm.

## **Rozdział II**

### **Warunki korzystania z usługi**

#### **§ 3**

1. Druk bezadresowy może być nadawany bez opakowania albo w opakowaniu.
2. Maksymalna masa jednostkowa nadawanego druku bezadresowego wynosi 500 g.

#### § 4

Przy druku bezadresowym nadawanym w opakowaniu jednostkowym, opłatę ustala się z uwzględnieniem łącznej masy opakowania i zawartości.

#### § 5

Maksymalne wymiary nadawanego druku bezadresowego, nie mogą przekroczyć wymiarów: grubość – 20 mm, długość – 325 mm i szerokość – 230 mm.

#### § 6

1. Przewidywany termin doręczenia druków bezadresowych wynosi 7 dni licząc od dnia następnego po dniu nadania druków bezadresowych, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót (termin standardowy), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Istnieje możliwość indywidualnego ustalenia w pisemnej umowie przewidywanego terminu doręczenia druków bezadresowych (termin umowny), który nie może być krótszy niż:
  - 1) 3 dni licząc od dnia następnego po dniu nadania druków bezadresowych, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót - dla druków nadanych na obszar tej samej miejscowości,
  - 2) 4 dni licząc od dnia następnego po dniu nadania druków bezadresowych, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót - dla druków nadanych na obszar innej miejscowości.

#### § 7

1. Poczta Polska świadczy na podstawie pisemnej umowy następujące usługi dodatkowe:
  - 1) sprawdzenie doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta – obejmujące sprawdzenie doręczenia druków bezadresowych przez przedstawiciela klienta i Poczty Polskiej; sprawdzenie odbywa się w formie bezpośredniej rozmowy poprzez okazanie odbiorcom egzemplarza druku bezadresowego, którego usługa dodatkowa dotyczy; szczegółowe zasady kontroli wspólnej określone są w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
  - 2) sporządzenie raportu z wykonania zlecenia – polegające na przekazaniu klientowi raportu z doręczenia druków bezadresowych, z uwzględnieniem liczby doręczonych druków i terminu zakończenia realizacji usługi przez placówki oddawcze; raport sporządzany jest i przekazywany klientowi przez jednostkę organizacyjną Poczty Polskiej wskazaną w umowie; wzór „Raportu z wykonania zlecenia” stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
  - 3) odbiór druków z miejsca wskazanego przez klienta – polegający na odbiorze druków bezadresowych z miejsca wskazanego przez klienta i ich dostarczeniu do placówki nadawczej,
  - 4) przygotowanie i adresowanie pakietów z drukami bezadresowymi – polegające na przygotowaniu pakietów, wypełnieniu formularzy adresowych i umieszczeniu ich na

pakietach z drukami bezadresowymi, zgodnie z bazą dystrybucji druków bezadresowych Poczty Polskiej.

2. Za usługi dodatkowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, pobierana jest dodatkowa opłata określona w cenniku opłat dodatkowych.
3. Za usługi dodatkowe, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, pobierana jest dodatkowa opłata określona w pisemnej umowie.

### **Rozdział III**

#### **Zawieranie umów**

#### **§ 8**

1. Nadawca zawiera umowę na świadczenie usługi poprzez nadanie druków bezadresowych albo zawarcie z Poczta Polska pisemnej umowy, zawierającej szczegółowe warunki świadczenia usługi.
2. Umowa w formie pisemnej zawierana jest każdorazowo:
  - 1) jeżeli dotyczy współpracy długookresowej,
  - 2) w przypadku korzystania przez klienta z usługi z umownym przewidywanym terminem doręczenia lub korzystania z płatnych usług dodatkowych określonych w § 7,
  - 3) w przypadku jednorazowego nadania druków bezadresowych o wartości cennikowej przekraczającej 5.000 zł,
  - 4) w przypadku ustalenia uiszczania opłat w formie bezgotówkowej, poprzez polecenie przelewu, w tym opłat z dołu.

#### **§ 9**

Umowy w formie pisemnej zawierane są przez upoważnionych dyrektorów jednostek organizacyjnych Poczty Polskiej lub przez inne upoważnione osoby i zawierają:

- 1) termin doręczenia,
- 2) zobowiązanie klienta do każdorazowego dostarczania przy nadaniu „Zestawienia liczby nadawanych druków bezadresowych”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 3) oświadczenie klienta, iż otrzymał i zapoznał się z Regulaminem,
- 4) terminy dostarczenia przez klienta druków bezadresowych do placówki nadawczej,
- 5) formy i zasady dokonywania rozliczeń finansowych z określeniem terminów realizacji płatności,
- 6) w przypadku opłaty bezgotówkowej z góry - zobowiązanie klienta do dokonywania wpłat za usługę z takim wyprzedzeniem, by środki pieniężne w dniu nadania druków bezadresowych znajdowały się na wskazanym w umowie rachunku bankowym,
- 7) sposób postępowania placówki oddawczej z drukami bezadresowymi, których nie można doręczyć z uwagi na fakt, iż liczba nadanych druków bezadresowych jest wyższa niż liczba punktów doręczeń na określonym przez klienta obszarze doręczeń z uwzględnieniem określonej grupy odbiorców,

- 8) sposób postępowania placówki oddawczej w przypadku, gdy liczba nadanych druków bezadresowych jest mniejsza niż liczba punktów doręczeń na określonym przez klienta obszarze doręczeń z uwzględnieniem określonej grupy odbiorców,
- 9) szczegółowo opisany zakres oraz sposób realizacji usług dodatkowych, o których mowa w § 7 Regulaminu, jeżeli klient z nich korzysta.

## § 10

1. W przypadku umowy zawieranej w formie pisemnej klient zobowiązany jest do pozostawienia egzemplarza okazowego druku bezadresowego, który dołącza się do zawieranej umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku umów długookresowych, w ramach których nadawane będą różne rodzaje druków bezadresowych, egzemplarz okazowy druku bezadresowego, każdorazowo przed nadaniem, powinien być dostarczony przez klienta do placówki nadawczej oraz jednostki Poczty Polskiej, z którą zawarta jest umowa.

## § 11

Poczta Polska odmawia zawarcia umowy, jeżeli:

- 1) treść druku bezadresowego stanowią napisy, wizerunki, rysunki lub inne znaki graficzne naruszające prawo,
- 2) druki bezadresowe nie spełniają warunków określonych w Regulaminie lub pisemnej umowie.

## § 12

1. Wysokość opłat za usługę lub usługi dodatkowe jest określona i naliczana zgodnie z obowiązującym w dniu nadania cennikiem lub cennikiem opłat dodatkowych albo pisemną umową.
2. Uiszczanie opłat, o których mowa w ust. 1 oraz w § 7 ust. 2, realizuje się z góry:
  - 1) gotówkowo,
  - 2) bezgotówkowo:
    - a) instrumentem płatniczym, o ile płatność w tej formie jest realizowana w placówce pocztowej,
    - b) w formie polecenia przelewu na rachunek bankowy, jeżeli umowa pisemna taką formę przewiduje.
3. W odniesieniu do klientów, z którymi zawarto umowy w formie pisemnej, dopuszcza się możliwość określenia innego trybu wnoszenia opłat, tj. opłat z dołu, z uwzględnieniem odpowiednich w tym zakresie zasad obowiązujących w Poczcie Polskiej.

## **Rozdział IV**

### **Nadawanie i doręczanie druków bezadresowych**

#### **§ 13**

Druki bezadresowe można nadawać w dowolnej placówce pocztowej, chyba, że placówka pocztowa wskazana jest w pisemnej umowie.

#### **§ 14**

Przed przyjęciem druków bezadresowych do przemieszczenia i doręczenia Poczta Polska zastrzega sobie prawo sprawdzenia, czy spełnione zostały zasady określone w Regulaminie lub pisemnej umowie.

#### **§ 15**

1. Nadawca, każdorazowo przy nadaniu, przekazuje „Zestawienie liczby nadawanych druków bezadresowych”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Klient indywidualny zobowiązany jest do pozostawienia w placówce nadawczej egzemplarza okazowego druku bezadresowego, który dołącza się do zestawienia, o którym mowa w ust. 1.

#### **§ 16**

1. <sup>1</sup>Przeznaczone do doręczenia druki bezadresowe powinny być nadawane w pakietach o masie nie większej niż 10 000 gramów. W pakietach druki bezadresowe należy oddzielić przekładkami po 100 sztuk. W przypadku druków bezadresowych stanowiących rodzaj czasopisma, gazetki lub katalogu dopuszcza się ułożenie każdej partii 100 sztuk w przeciwnym kierunku (tj. każda partia ułożona bokiem/grzbietem gazetki w przeciwnym kierunku).
2. Pakiety powinny być oznaczone poprzez wskazanie: nadawcy, placówki oddawczej, liczby druków bezadresowych znajdujących się w pakiecie, ze wskazaniem obszaru doręczeń, na którym mają być doręczone oraz w przypadku zawarcia pisemnej umowy – innych ustaleń z niej wynikających. Powyższe informacje powinny być podane na wypełnionym przez nadawcę formularzu adresowym, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

#### **§ 17**

Druki bezadresowe doręczane są do punktów doręczeń, a jeżeli nie jest to możliwe, doręczenie odbywa się w sposób zwyczajowo przyjęty nienaruszający przepisów prawa, bądź w sposób określony w pisemnej umowie.

---

<sup>1</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 decyzji wprowadzającej niniejszy tekst jednolity.



## **§ 18**

1. Druki bezadresowe nie są doręczane do punktów doręczeń, co do których złożono żądanie niedoręczania druków bezadresowych.
2. Żądanie niedoręczania druków bezadresowych do punktów doręczeń może zgłosić odbiorca druków bezadresowych, o którym mowa w ust. 4.
3. Żądanie zgłasza się w formie pisemnej w placówce pocztowej właściwej dla miejsca zamieszkania zgłaszającego.
4. Żądanie niedoręczania druków bezadresowych może zgłosić:
  - 1) osoba pełnoletnia, będąca właścicielem lokalu lub nieruchomości bądź główny lokator,
  - 2) pełnomocnik osób wymienionych w pkt 1, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego na zasadach ogólnych bądź na podstawie pełnomocnictwa pocztowego.
5. Zgłoszenie żądania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na umieszczenie przez Poczta Polską stosownych oznakowań na oddawczej skrzynce pocztowej zgłaszającego, niebędącej własnością Poczty Polskiej.
6. Cofnąć żądanie może osoba, która zgłosiła żądanie, a w przypadku, gdy osobą zgłaszającą był pełnomocnik, odwołania może dokonać również mocodawca pełnomocnika.
7. W przypadku cofnięcia żądania, o którym mowa w ust. 5, Poczta Polska niezwłocznie usuwa oznakowanie umieszczone na oddawczej skrzynce pocztowej.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność Poczty Polskiej**

## **§ 19**

1. Poczta Polska odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło:
  - 1) wskutek siły wyższej,
  - 2) z przyczyn występujących po stronie nadawcy, niewywołanych winą Poczty Polskiej,
  - 3) na skutek działań podejmowanych przez właścicieli nieruchomości, spółdzielnie mieszkaniowe, administracje domów mieszkalnych lub wspólnoty mieszkaniowe, które mogą opóźniać, ograniczać lub uniemożliwiać Poczcie Polskiej wykonanie usługi,
  - 4) z powodu naruszenia przez nadawcę przepisów ustawy, zasad określonych w Regulaminie lub pisemnej umowie,
  - 5) na skutek skonfiskowania lub zniszczenia druków bezadresowych przez kompetentne władze, na podstawie odrębnych przepisów,
  - 6) z powodu właściwości przesyłanej rzeczy.
2. Powołując się na jedną z przyczyn wymienionych w ust. 1 Poczta Polska przedstawia dowód jej wystąpienia.

3. Poczta Polska nie ponosi odpowiedzialności za treści zamieszczone na drukach bezadresowych.
4. Usługę uważa się za niewykonaną w przypadku, kiedy druki bezadresowe, nie zostały doręczone w terminie 14 dni licząc od dnia ich nadania.
5. Usługę uważa się za nienależycie wykonaną jeżeli wyniki sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, wskażą, że skuteczność doręczenia, stwierdzona podczas wspólnego sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przez przedstawiciela Poczty Polskiej i klienta, na sprawdzanym obszarze była niższa niż 80%.

## **§ 20**

1. W przypadku niewykonania usługi, o którym mowa w § 19 ust. 4, przysługuje odszkodowanie – w żądanej wysokości, jednak nie wyższej niż 50% opłaty za nadanie druków bezadresowych, które nie zostały doręczone.
2. W przypadku nienależytego wykonania usługi, o którym mowa w § 19 ust. 5, przysługuje odszkodowanie – w żądanej wysokości, jednak nie wyższej niż 30% opłaty za nadanie druków bezadresowych, których skuteczność doręczenia na sprawdzonym obszarze była niższa niż 80%.
3. W przypadku, o którym mowa w ust 1, niezależnie od odszkodowania, nadawcy przysługuje zwrot opłaty wniesionej przy nadaniu, za tę część druków bezadresowych, wobec których reklamacja została uznana.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie reklamacyjne**

## **§ 21**

1. Prawo dochodzenia roszczeń przysługuje nadawcy, który zawarł umowę o świadczenie usługi z Poczta Polską.
2. Reklamację wnosi się w każdej placówce pocztowej Poczty Polskiej.
3. Zgłoszenie reklamacji następuje w formie:
  - 1) pisemnej lub elektronicznej,
  - 2) ustnej do protokołu.
4. Zgłoszenie reklamacji w formie pisemnej może być dokonane na formularzu Poczty Polskiej dostępnym na stronie internetowej [www.ereklamacje.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacje.poczta-polska.pl).
5. Zgłoszenie reklamacji w formie elektronicznej następuje poprzez stronę internetową Poczty Polskiej [www.ereklamacje.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacje.poczta-polska.pl).
6. Zgłoszenie reklamacji w formie elektronicznej, ze wskazaniem przez reklamującego jego adresu poczty elektronicznej oznacza zgodę reklamującego na prowadzenie przez Poczta Polską korespondencji w sprawie, w tym przesyłanie wezwań do uzupełnienia braków,

odpowiedzi na reklamację, informacji o wyniku rozpatrzenia odwołania, pocztą elektroniczną na adres wskazany przez reklamującego.

## § 22

1. Reklamacja powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres reklamującego,
  - 2) przedmiot reklamacji,
  - 3) datę i miejsce nadania druków bezadresowych oraz ich ilość,
  - 4) uzasadnienie reklamacji,
  - 5) kwotę odszkodowania – w przypadku gdy reklamujący żąda odszkodowania,
  - 6) podpis reklamującego – w przypadku reklamacji wnoszonej w postaci pisemnej,
  - 7) datę sporządzenia reklamacji,
  - 8) wykaz załączonych dokumentów.
2. Do reklamacji wnoszonej w postaci pisemnej lub ustnej do protokołu należy dołączyć potwierdzenie nadania druków bezadresowych oraz dowody potwierdzające niewykonania lub nienależytego wykonania usługi.
3. Dowodami niewykonania lub nienależytego wykonania usługi uzasadniającymi uznanie reklamacji, mogą być w szczególności:
  - 1) oświadczenie nadawcy o znalezieniu porzuconych pakietów z drukami bezadresowymi,  
z uwzględnieniem postanowień § 16 ust. 2 wraz z załączeniem tych pakietów i dokumentacji fotograficznej zdarzenia,
  - 2) przekazanie oświadczeń od mieszkańców konkretnego obszaru/ulicy/budynku, uzyskanych przez nadawcę podczas rozmowy, dotyczących niedoręczenia druków bezadresowych w określonym terminie, z wyspecyfikowaniem danych adresowych tych osób,
  - 3) wyniki sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, potwierdzające, że skuteczność doręczenia, stwierdzona podczas wspólnego sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przez przedstawiciela Poczty Polskiej i klienta, na sprawdzanym obszarze była niższa niż 80%.
4. Do reklamacji wniesionej w postaci elektronicznej należy dołączyć skany dokumentów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3.

## § 23

1. Reklamację można zgłosić:
  - 1) z tytułu niewykonania usługi, o którym mowa w § 19 ust. 4 – nie wcześniej niż po upływie 14 dni licząc od dnia nadania,

- 2) z tytułu nienależytego wykonania usługi, o którym mowa w § 19 ust. 5 – nie wcześniej niż po wykonaniu usługi sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych.
2. Reklamacja może zostać wniesiona nie później niż w terminie 30 dni od dnia nadania druków bezadresowych.
3. Przyjęcie i rozpatrzenie reklamacji jest bezpłatne.
4. Reklamację:
  - 1) wniesioną po terminie, lub
  - 2) niekompletną, która została uzupełniona po terminie, lub
  - 3) wniesioną przez osobę nieuprawnioną,pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym Poczta Polska niezwłocznie informuje reklamującego.

## § 24

1. Reklamację rozpatruje właściwa jednostka organizacyjna Poczty Polskiej.
2. Jednostka organizacyjna Poczty Polskiej rozpatruje reklamację niezwłocznie i udziela odpowiedzi na reklamację, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. Termin uważa się za zachowany, jeżeli Poczta Polska w tym terminie wysłała odpowiedź na reklamację.
3. Nieudzielenie odpowiedzi na reklamację w terminie, o którym mowa w ust. 2 lub na odwołanie od reklamacji w terminie, o którym mowa ust. 8, skutkuje uznaniem reklamacji.
4. Jeżeli zgłoszona reklamacja nie spełnia wymogów określonych w § 22 ust. 1 lub istnieje potrzeba uzupełnienia reklamacji o dokumenty, o których mowa w § 22 ust. 2, jednostka organizacyjna rozpatrująca reklamację wzywa reklamującego do usunięcia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Okresu tego nie wlicza się do terminu rozpatrzenia reklamacji.
5. Odpowiedź na reklamację zawiera:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej Poczty Polskiej rozpatrującej reklamację,
  - 2) powołanie podstawy prawnej,
  - 3) rozstrzygnięcie o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia reklamacji,
  - 4) w przypadku przyznania odszkodowania – wysokość przyznanej kwoty odszkodowania oraz informację o formie i terminie wypłaty nie dłuższym niż 30 dni od dnia uznania reklamacji,
  - 5) w przypadku odmowy uwzględnienia reklamacji w całości lub części – uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 6) pouczenie o prawie odwołania się oraz wskazanie nazwy i adresu jednostki odwoławczej, do której można wnieść odwołanie, a także informację o możliwości wcześniejszego dochodzenia roszczeń w trybie, o którym mowa w § 25 ust. 2,

- 7) imię, nazwisko i stanowisko służbowe upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej rozpatrującej reklamację.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpowiedzi na reklamację.
7. W przypadku wniesienia odwołania po terminie, o którym mowa w ust. 6, pozostawia się je bez rozpoznania, o czym niezwłocznie informuje się reklamującego.
8. Jednostka odwoławcza, do której wpłynęło odwołanie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania odwołania, informuje reklamującego o:
- 1) pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji i przyznaniu odszkodowania oraz o przekazaniu dyspozycji do jednostki organizacyjnej rozpatrującej reklamację celem dokonania wypłaty należnego odszkodowania albo
  - 2) nieuwzględnieniu reklamacji i oddaleniu roszczenia oraz wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego i prawie dochodzenia roszczeń w postępowaniu:
    - a) sądowym, albo
    - b) w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich prowadzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
9. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, odpowiedź na reklamację, o której mowa w ust. 5, lub informację o wyniku odwołania, o której mowa w ust. 8, a także powiadomienia, o których mowa w § 23 ust. 4, przesyła się przesyłką poleconą, z wyłączeniem przypadków, gdy reklamacja została wniesiona za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 25**

1. Drogę postępowania reklamacyjnego uważa się za wyczerpaną w przypadku odmowy uznania reklamacji przez jednostkę organizacyjną Poczty Polskiej, wyznaczoną do rozpatrywania odwołań albo niezapłacenia dochodzonej należności w terminie 30 dni od dnia uznania reklamacji.
2. Reklamujący może przed wyczerpaniem drogi reklamacyjnej dochodzić swoich roszczeń w postępowaniu sądowym, albo w postępowaniu w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich przed Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
3. Postępowanie w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich pomiędzy nadawcą a Poczta Polska prowadzi Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej (adres głównej siedziby: ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa; adres strony internetowej: [www.uke.gov.pl](http://www.uke.gov.pl)), na wniosek nadawcy albo z urzędu, jeżeli wymaga tego ochrona interesu konsumenta. W ramach powyższego postępowania mogą być rozstrzygane spory konsumenckie pomiędzy konsumentem mającym miejsce zamieszkania na terytorium RP lub innego niż RP państwa członkowskiego UE a Poczta Polska. Pod pojęciem konsumenta należy rozumieć osobę fizyczną dokonującą z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową. Spór może być prowadzony także wtedy, gdy nadawca nie jest konsumentem. Wniosek o wszczęcie postępowania można wnieść w postaci papierowej lub drogą elektroniczną.

## § 26

Odszkodowanie oraz zwrot opłat wypłaca się zgodnie z pisemną dyspozycją reklamującego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wydania decyzji, przyznającej odszkodowanie.

## Rozdział VII

### Dane osobowe

## § 27

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w regulaminie jest Poczta Polska z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00 - 940 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, e-mail: [inspektorodo@poczta-polska.pl](mailto:inspektorodo@poczta-polska.pl).
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 4.05.2016) - w celu realizacji usług, o których mowa w regulaminie, na podstawie Prawa pocztowego, a także prowadzenia postępowań reklamacyjnych.
4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych, korzystających z usług przewidzianych w regulaminie, niezbędne do ich realizacji.
5. Dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia druków bezadresowych do momentu zakończenia realizacji usługi, a w przypadku postępowania reklamacyjnego 3 lata od zakończenia postępowania reklamacyjnego.
6. Źródłem danych osobowych jest nadawca.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do zrealizowania usługi.
8. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych nieujęte w Regulaminie, a wynikające z przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, są dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).



## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 28

Poczta Polska w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w określeniu przez klienta wymagań technologicznych lub specyficznych oczekiwań, w zawartej pisemnej umowie z klientem może ustalić indywidualne zasady realizacji usługi odmienne od określonych w Regulaminie dostosowane do potrzeb klienta, w szczególności w zakresie:

- 1) terminu realizacji usługi,
- 2) sposobu przygotowania druków do nadania.

#### § 29

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik Nr 1 - Zasady sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta,
- 2) Załącznik Nr 2 – Raport z wykonania zlecenia,
- 3) Załącznik Nr 3 – Zestawienie liczby nadawanych druków bezadresowych,
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór formularza adresowego.

## **Zasady sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta**

### **Obszar sprawdzenia**

#### **§ 1**

1. Obszarem sprawdzenia jest jeden wybrany obszar obejmujący maksymalnie 1000 punktów doręczeń. Sprawdzeniem na jednym obszarze objętych jest minimum 40 punktów doręczeń.
2. Jeden obszar sprawdzenia może obejmować:
  - 1) jedną całą ulicę, lub
  - 2) kilka ulic bezpośrednio sąsiadujących, albo
  - 3) jedną całą miejscowość w przypadku miejscowości nie podzielonej na ulice.
3. Wybór obszaru ustalany jest w sposób określony w § 2 ust. 2.
4. Klient może wybrać dowolną liczbę obszarów sprawdzenia, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Opłata za sprawdzenie doręczenia druków bezadresowych naliczana jest na podstawie cennika opłat dodatkowych za każdy sprawdzony punkt doręczeń.

### **Realizacja sprawdzenia**

#### **§ 2**

1. Termin sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta określany jest w umowie, przy czym zasadą jest, że sprawdzenie odbywa się, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót, w dniu następnym po zakończeniu terminu doręczania, w godzinach od 13.00 do 18.00.
2. Szczegółowy obszar sprawdzenia oraz miejsce rozpoczęcia kontroli przedstawiciela Poczty Polskiej i klienta ustalane są do godziny 11.00 przez przedstawiciela Poczty Polskiej i klienta w dniu poprzedzającym przeprowadzenie sprawdzenia.
3. W przypadku, kiedy sprawdzenie ma zostać przeprowadzone na terenie kilku jednostek organizacyjnych Poczty Polskiej, obszar sprawdzenia powinien być wskazany przez klienta z dwudniowym wyprzedzeniem, w celu ustalenia składu zespołu kontrolnego.
4. Zakres usługi dodatkowej „sprawdzenie doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta” nie obejmuje organizacji ani kosztów transportu przedstawiciela klienta do miejsca przeprowadzenia sprawdzenia.

5. Aby wyniki sprawdzenia były reprezentatywne i mogły stanowić podstawę do ewentualnej reklamacji, na każdym obszarze sprawdzenia należy skontrolować min. po 40 punktów doręczeń.
6. Jeżeli w dniu planowanego sprawdzenia przedstawiciel klienta nie zgłosi się w umówionym miejscu, bez wcześniejszego powiadomienia o tym przedstawiciela Poczty Polskiej, będzie to traktowane jako uznanie przez klienta prawidłowości realizacji usługi na wskazanym wcześniej obszarze sprawdzenia. W takim przypadku kwota opłaty wniesionej przez klienta za realizację dodatkowo płatnego świadczenia „sprawdzenie doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta” nie podlega zwrotowi.
7. W zależności od rodzaju zabudowy na wyznaczonym obszarze, sprawdzenie może dotyczyć budynków wielorodzinnych lub jednorodzinnych.
8. Sprawdzenie przybiera postać bezpośredniej rozmowy z okazaniem egzemplarza druku bezadresowego, którego ta usługa dotyczy. Respondentom zadaje się pytanie: „Czy Poczta Polska doręczyła (do oddawczej skrzynki pocztowej, bezpośrednio przez listonosza lub w inny ogólnie przyjęty sposób) druk bezadresowy.....?”. Na formularzu sprawdzenia, którego wzór znajduje się w Załączniku Nr 1A , należy wpisać znak „X” we właściwej rubryce.
9. Sprawdzenie, w zależności od rodzaju zabudowy, wykonywane jest w następujący sposób:
  - 1) budynek wielorodzinny (budynek mieszkalny) przy określonej ulicy (w formularzu należy podać numer domu i numer mieszkania) – w jednym budynku powinno być przebadanych minimum trzy, ale nie więcej niż dziesięć punktów doręczeń; jeżeli trzy pierwsze punkty doręczeń potwierdzą otrzymanie druków bezadresowych, należy opuścić budynek i udać się do następnego miejsca sprawdzenia; natomiast w momencie otrzymania jednej odpowiedzi negatywnej, jeśli jest to możliwe należy kontrolować kolejne dwa punkty doręczeń;
  - 2) budynek jednorodzinny przy określonej ulicy (w formularzu kontrolnym należy podać numer budynku) – należy sprawdzić do pięciu budynków jednorodzinnych (punkty doręczeń) na danej ulicy.
10. Wytypowane do sprawdzenia punkty doręczeń, w których nie można było zapytać o otrzymanie druku bezadresowego oraz uzyskano podczas bezpośredniej rozmowy odpowiedzi „nie wiem” - nie będą brane pod uwagę.
11. Po sprawdzeniu wyznaczonych obszarów, wyniki powinny być przedstawione na formularzu, a następnie podliczone i prezentowane w procentach. Wynik badania określa skuteczność dotarcia druku bezadresowego dla wskazanego obszaru sprawdzenia.
12. Wyniki sprawdzenia określają skuteczność doręczenia druków bezadresowych do punktów doręczeń na wskazanym obszarze sprawdzenia, przy czym każdorazowo

doręczenie uważa się za zrealizowane, gdy jego skuteczność, określona na podstawie wyników sprawdzenia zawartych w formularzu, wyniesie min. 80% liczby druków bezadresowych przeznaczonych dla wskazanego obszaru sprawdzenia.

13. Jeżeli w wyniku sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta, strony zgodnie potwierdzą, że skuteczność doręczenia druków bezadresowych na wskazanym obszarze sprawdzenia była niższa niż określona w pkt 12, wyniki tego sprawdzenia stanowią podstawę do wniesienia reklamacji i wypłaty odszkodowania z tytułu nienależytego wykonania usługi na wskazanym obszarze sprawdzenia.

**Wzór formularza sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta**

Data sprawdzenia.....

Miejscowość.....

Obszar sprawdzenia.....

Placówka oddawcza.....

*Uwaga, formularz sprawdzenia powinien zostać wypełniony osobno dla każdego wskazanego obszaru sprawdzenia.*

LP	ADRES I NUMER DOMU/MIESZKANIA	TAK	NIE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
SUMA			
SKUTECZNOŚĆ DORECZENIA (% ODPOWIEDZI TWIERDZĄCYCH)			

.....  
Podpis przedstawiciela klienta.....  
Podpis przedstawiciela Poczty Polskiej

**db**  
druki bezadresowe

[illegible]

podpis kierownika jednostki przygotowującej raport



## Zestawienie liczby nadawanych druków bezadresowych

Nadawca

.....

.....

numer telefonu ( ) .....

Data .....

Placówka pocztowa nadawcza

.....

Nazwa jednostki z którą zawarta jest umowa .....

Numer umowy .....

Zlecam doręczenie druków bezadresowych:

1. Następujące ilości:

Ilość [szt.]	Masa [g]	Cena jednostkowa [zł]	Należność [zł]
Razem należność			

2. Na obszarze:

.....

.....

.....

3. Doręczyć do\*:

a) gospodarstw domowych i przedsiębiorców

b) gospodarstw domowych

c) przedsiębiorców

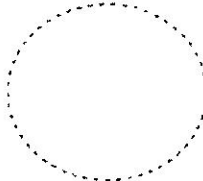
4. Doręczyć w umownym terminie określonym w umowie .....

5. Raport z wykonania zlecenia


--

.....  
podpis nadawcy.....  
podpis pracownika placówki nadawczej

Odcisk datownika



\* wskazać właściwe opcje

## Wzór formularza adresowego

<b>Oplacono:</b> gotówką** <input type="checkbox"/> w UP ..... *** bezgotówkowo** <input type="checkbox"/> zgodnie z umową	<b>Placówka pocztowa nadawcza</b> nazwa ..... adres ..... nr telefonu ( ) .....
<b>Nadawca:</b> ..... numer telefonu ( ) .....	Miejsce na datownik <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 20px auto;"></div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">db</div> <div style="font-weight: bold; margin: 5px 0;">druki bezadresowe</div> </div>	<b>Pakiet z drukami bezadresowymi</b> Liczba - ..... szt. Przedział wagowy od ..... do ..... g
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Umowny termin doręczenia druków określony w umowie .....</b> </div>	<b>ADRESAT:</b> <b>Placówka pocztowa oddawcza</b> ..... ..... miejsce na kod pocztowy

**KLUCZ DORECZENIA:**  
**1. Druki należy rozprowadzić w następujących miejscach\*:**

	w ilości
a) województwo .....	.....
b) miejscowość .....	.....
c) dzielnica .....	.....
d) osiedle .....	.....
e) pełna nazwa ulicy .....	.....
ew. numer domu lub zakres numeryczny .....	.....
f) rejon doręczeń .....	.....
g) .....	.....

**2. Druki należy doręczyć do\*\*:**  
 a) gospodarstw domowych i przedsiębiorców,  
 b) gospodarstw domowych,  
 c) przedsiębiorców.

**3. Sprawdzenie doręczenia druków przy udziale klienta\*\***

**4. Raport z wykonania zlecenia \*\***  
 jednostka sporządzająca raport wskazana w umowie (nazwa i adres)  
 adres e-mail .....  
 numer umowy .....

* właściwie podkreślić lub dopisać i podkreślić	** właściwie zaznaczyć znakiem X
---	----------------------------------

\*\*\* pole wypełnia placówka nadawcza

## **Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA**

### **§ 1**

1. Usługa pod nazwą POCZTA FIRMOWA jest odpłatną usługą przewozu przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi z miejsca wskazanego przez Klienta do siedziby Realizującego, w celu ich nadania. Potwierdzeniem wykonania usługi POCZTA FIRMOWA jest pokwitowane przez Poczta Polską S.A. zestawienie, które Poczta Polska S.A. zwraca Klientowi przy kolejnym jej wykonywaniu.
2. Usługa POCZTA FIRMOWA świadczona jest na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Poczta Polską S.A. a Klientem pod warunkiem zawarcia z Poczta Polską S.A. umowy na świadczenie usług pocztowych.
3. Usługa realizowana jest w dniach od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA jest dostępny w placówkach pocztowych oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).

### **§ 2**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dokumenty nadawcze - pocztową książkę nadawczą lub formularz nakładu nadawcy,
- 2) Klient – podmiot, który zawarł z Poczta Polską S.A. umowę na świadczenie usługi na warunkach określonych w Regulaminie oraz w umowie,
- 3) opłata za jeden odbiór – opłatę ustalaną poprzez podzielenie opłaty za jeden miesiąc kalendarzowy, przez liczbę realizowanych odbiorów w miesiącu kalendarzowym, która wynika z częstotliwości odbioru zadeklarowanej w umowie,
- 4) placówka pocztowa – jednostkę organizacyjną Poczty Polskiej S.A., wykonującą czynności nadawcze, oddawcze lub nadawczo – oddawcze,
- 5) Poczta Polska S.A. – Poczta Polska Spółkę Akcyjną,
- 6) Przedstawiciel – osobę wyznaczoną przez Poczta Polską S.A. do odbioru przesyłek z miejsca wskazanego w umowie przez Klienta,
- 7) przesyłki – przesyłki pocztowe i druki bezadresowe,
- 8) Realizujący – wyznaczoną placówkę pocztową przyjmującą przesyłki odebrane od Klienta w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA, w celu ich nadania,

- 9) Regulamin – Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA,
- 10) zestawienie - wykaz przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi POCZTA FIRMOWA, stanowiący załącznik do umowy, jego wzór dostępny jest na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl),
- 11) zbiór – przesyłki przekazane Przedstawicielowi w kasecie, worku, kontenerze, na palecie lub w innym opakowaniu.

### § 3

1. Przesyłki odebrane przez Przedstawiciela od Klienta przewożone są do siedziby Realizującego w dniu ich odbioru i w tym samym dniu następuje ich nadanie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku gdy powstały uzasadnione nieprawidłowości w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty albo itp.), Realizujący bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Klientem.
3. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, lub braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Klienta, nadanie przesyłek przez Realizującego następuje:
  - 1) w dniu następnym lub
  - 2) po całkowitym usunięciu przez Klienta tych nieprawidłowości.

### § 4

1. Umowa o świadczenie usługi POCZTA FIRMOWA, zwana dalej „umową”, zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie stron umowy,
  - 2) przedmiot umowy,
  - 3) datę i miejsce zawarcia umowy,
  - 4) czas na jaki umowa została zawarta,
  - 5) wynagrodzenie,
  - 6) sposób rozliczeń,
  - 7) miejsce i częstotliwość odbioru przesyłek, (w tym ustalenia o możliwości dodatkowego odbioru),
  - 8) termin (dzień tygodnia) i czas odbioru przesyłek wskazany w przedziale godzinowym, przy czym Klient zobowiązany jest do przygotowania przesyłek na określony czas, którym jest początkowa godzina przedziału czasowego odbioru przesyłek,
  - 9) prognozowaną łączną maksymalną masę przesyłek przeznaczonych do jednorazowego odbioru,
  - 10) wskazanie Realizującego,
  - 11) zobowiązanie Klienta do wykonania czynności określonych w Regulaminie,

- 12) numery telefonów kontaktowych do osób wyznaczonych przez Poczte Polską S.A. i Klienta dla realizacji usługi,
  - 13) odpowiedzialność stron umowy,
  - 14) tryb i warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron,
  - 15) zastrzeżenie o możliwości wcześniejszego rozwiązania umowy przez Poczte Polską S.A. w przypadku zmiany przepisów uniemożliwiających realizację postanowień umowy.
2. Umowy zawierane są przez osoby odpowiednio umocowane do działania w imieniu Poczty Polskiej S.A.
  3. Realizujący zobowiązany jest do prowadzenia wykazu, zawierającego niezbędne informacje do wykonania umowy.

## § 5

1. Wysokość i zasady uiszczania opłat za usługę POCZTA FIRMOWA określone są w umowie, o której mowa w § 4.
2. W przypadku, gdy faktyczna częstotliwość odbiorów była mniejsza od deklarowanej w umowie, opłata naliczana jest za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Opłaty za wykonanie usługi POCZTA FIRMOWA wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu z góry, zaliczkowo albo z dołu.
4. Klient może zgłosić Realizującemu żądanie zawieszenia usługi na czas określony. Żądanie takie wymaga formy pisemnej i zgłaszane jest przez Klienta co najmniej na trzy dni robocze przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy pomniejszana jest o ilość niezrealizowanych odbiorów.

## § 6

W celu prawidłowej realizacji usługi POCZTA FIRMOWA Klient zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania przesyłek zgodnie z pisemną umową dotyczącą realizacji usług pocztowych,
- 2) sporządzenia w dwóch egzemplarzach zestawienia,
- 3) w przypadku przekroczenia masy przesyłek lub wystąpienia niestandardowych kształtów przesyłek w stosunku do zadeklarowanych w umowie, poinformowanie Realizującego o tym fakcie, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem,
- 4) przekazania przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi Przedstawicielowi w terminie i czasie określonym w umowie,
- 5) zgłoszenie Realizującemu żądania zawieszenia usługi.

## § 7

Przedstawiciel legitymuje się upoważnieniem, zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1A do Regulaminu oraz dokumentem tożsamości.

## § 8

1. Do obowiązków Przedstawiciela należy:
  - 1) zgłoszenie się po odbiór przesyłek w terminie wskazanym w umowie (dzień tygodnia oraz czas odbioru przesyłek wskazany w przedziale godzinowym),
  - 2) sprawdzenie, czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
  - 3) pokwitowanie na dwóch egzemplarzach zestawienia odebranych przesyłek, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (jeden egzemplarz oryginału zestawienia otrzymuje Klient),
  - 4) załadunek i przewóz odebranych przesyłek do Realizującego wraz z dokumentami nadawczymi (kopi i oryginał) oraz dwoma egzemplarzami zestawienia,
  - 5) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) Realizującemu (wyznaczone stanowisko pracy), fakt ten Realizujący potwierdza w obecności Przedstawiciela na dwóch egzemplarzach zestawienia,
  - 6) przekazanie dwóch egzemplarzy zestawień na wskazane przez Realizującego stanowisko pracy lub poinformowanie Realizującego o wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w § 13,
  - 7) odbiór od Realizującego potwierdzonych kopii dokumentów nadawczych, które były dostarczone wraz z przesyłkami, oraz jeden egzemplarz oryginału zestawienia i przekazanie ich Klientowi przy następnym odbiorze.
2. Przedstawiciel nie uczestniczy w wypełnianiu dokumentów nadawczych i przygotowywaniu przesyłek odbieranych do przewozu w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.
3. Przedstawiciel odmawia przyjęcia przesyłek w przypadku, gdy:
  - 1) opakowanie przesyłki jest uszkodzone,
  - 2) wpisy w zestawieniu są niezgodne ze stanem faktycznym odbieranych przesyłek.
4. Czas oczekiwania na przesyłki lub na usunięcie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3, nie może być dłuższy niż 15 minut.

## § 9

Data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez Przedstawiciela na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania, potwierdzaną przez Realizującego w trybie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529).

## § 10

1. Poczta Polska S.A. ponosi odpowiedzialność, zgodnie z ust. 2, za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłek odebranych w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA, które nastąpiły w czasie od ich odbioru przez Przedstawiciela z miejsca wskazanego przez Klienta do czasu dostarczenia do siedziby Realizującego, z zastrzeżeniem § 12.



2. Z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłek Klientowi przysługuje odszkodowanie od Poczty Polskiej S.A. zgodnie z art. 788 Kodeksu cywilnego.
3. W razie niemożności ustalenia wysokości odszkodowania, o którym mowa w ust. 2, wysokość tę ustala rzeczoznawca.
4. Poza odszkodowaniem, o którym mowa w ust. 2, Poczta Polska S.A. zwraca Klientowi opłatę za niezrealizowaną usługę POCZTA FIRMOWA:
  - 1) w razie utraty wszystkich odebranych przesyłek - w pełnej wysokości opłaty za jeden odbiór,
  - 2) w razie utraty części odebranych przesyłek - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór,
  - 3) w razie ubytku i uszkodzenia - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór.

## § 11

1. Poczta Polska S.A. ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania usługi POCZTA FIRMOWA w zakresie ustalonym w Regulaminie, z zastrzeżeniem § 12.
2. Klientowi przysługuje kara umowna za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór.
3. O wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w ust. 2, Klient informuje Realizującego w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu jego wystąpienia.
4. Wszelkie reklamacje Klient wnosi na piśmie. Pismo reklamacyjne zawiera:
  - 1) nazwę oraz adres Klienta,
  - 2) tytuł reklamacji,
  - 3) udokumentowanie uprawnień do dochodzenia roszczeń,
  - 4) potwierdzenie przekazania przesyłek do przewozu – zestawienie (oryginał),
  - 5) kwotę roszczenia,
  - 6) podpis Klienta.
5. Reklamacje, o których mowa w ust. 4, przyjmuje Realizujący.
6. Rozpatrzenie reklamacji przez Poczta Polska S.A. następuje w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia reklamacji.

## § 12

Poczta Polska S.A. nie ponosi odpowiedzialności, o której mowa w § 10 i § 11, spowodowanej przyczynami niezawinionymi przez Poczta Polska S.A., w szczególności z powodu: działania siły wyższej, oraz innych zakłóceń w pracy Poczty Polskiej S.A. o charakterze stałym, a zatem okoliczności uniemożliwiających wykonanie usługi POCZTA FIRMOWA w całości lub w jakiegokolwiek części, do których zalicza się zwłaszcza: władcze działania organów państwowych, samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmianę przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki,

ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całości lub na jakiegokolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powodzie, pożary, awarie energetyczne oraz działanie innych sił przyrody.

### **§ 13**

Poczcie Polskiej S.A. przysługuje prawo odmowy odebrania przesyłek w przypadku, gdy Klient nie przekaze ich w ciągu 15 minut od momentu przybycia do Klienta Przedstawiciela zgłaszającego się po odbiór przesyłek.

### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

.....  
Pieczęć jednostki organizacyjnej  
wystawiającej upoważnienie

U p o w a ż n i e n i e  
do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi  
POCZTA FIRMOWA

Upoważnienie nr ..... wydane dnia .....

Imię i nazwisko .....

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.

Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości .....

seria i numer ....., od dnia ..... do dnia .....

.....  
Pieczęć i podpis wystawiającego upoważnienie



Obowiązuje od 1 sierpnia 2018 roku - dla nowo zawieranych umów.  
Umowy zawarte przed 1 sierpnia 2018 roku będą sukcesywnie dostosowywane do nowego Regulaminu.

## **Regulamin**

### **świadczenia usługi pocztowej niepowszechnej przesyłka firmowa w obrocie krajowym**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa warunki świadczenia niepowszechnej usługi pocztowej przesyłka firmowa w obrocie krajowym, świadczonej na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481z późn. zm.), zwanej dalej „usługą”.
2. Usługa świadczona jest przez Spółkę Akcyjną Poczta Polska zwaną dalej „Pocztą Polską”, z siedzibą w Warszawie ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000334972, NIP: 525-000-73-13, REGON 010684960, kapitał zakładowy: 774 140 000,00 – w całości wpłacony, tel. 801 333 444, faks +48 22 656 59 18, <http://bip.poczta-polska.pl>.
3. Informacje dotyczące świadczenia usługi dostępne są na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) oraz w placówkach pocztowych.

##### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) adresat – podmiot wskazany przez nadawcę jako odbiorca przesyłki,
- 2) doręczenie – wydanie przesyłki adresatowi lub innej uprawnionej osobie,
- 3) nadawca – podmiot niebędący konsumentem w rozumieniu art. 22<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, który zawarł z Poczta Polską umowę o świadczenie usługi,
- 4) obszar miejscowy:
  - a) obszar obejmujący granice administracyjne miejscowości, na którym następuje nadanie i doręczenie przesyłki firmowej bądź,
  - b) obszar ustalony dla danego WER, na którym następuje nadanie i doręczenie przesyłki firmowej - w przypadku przesyłek nadanych z przyczyn organizacyjnych w wyznaczonym WER;
- 5) obszar zamiejscowy – obszar doręczenia przesyłki firmowej, znajdujący się poza obszarem miejscowym nadania przesyłki firmowej,

- 6) Oficjalny Spis PNA – system kodów pocztowych identyfikujących obszary doręczeń określonych jako Oficjalny Spis Poczтовых Numerów Adresowych,
- 7) placówka nadawcza – placówkę pocztową ustaloną między Stronami w umowie, która przyjmuje przesyłki do przemieszczenia i doręczenia,
- 8) placówka oddawcza – placówkę pocztową, która doręcza przesyłkę,
- 9) PNA – Poczтовый Numer Adresowy, zwany „kodem pocztowym”, składający się z pięciu cyfr, przedzielonych po dwóch pierwszych cyfrach myślnikiem; identyfikator będący integralnym składnikiem adresu nadawcy i adresata przesyłki; zbiór kodów pocztowych publikowany jest w „Oficjalnym Spisie Poczтовых Numerów Adresowych”, dostępnym w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl); kod pocztowy jest elementem wykorzystywanym w technologii stosowanej przez Poczta Polska w celu prawidłowego kierowania i doręczania przesyłek,
- 10) potwierdzenie odbioru - udokumentowanie doręczenia przesyłki firmowej poleconej poprzez przekazanie nadawcy podpisanego przez odbiorcę formularza potwierdzenia odbioru w formie papierowej lub dostarczenie nadawcy na jego wniosek informacji o doręczeniu przesyłki przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
- 11) przesyłka firmowa nierejestrowana – przesyłkę listową przyjętą przez Poczta Polska bez potwierdzenia nadania i doręczoną bez pokwitowania doręczenia,
- 12) przesyłka firmowa polecona – przesyłkę listową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczoną za pokwitowaniem odbioru,
- 13) regulamin – Regulamin świadczenia usługi pocztowej niepowszechnej przesyłka firmowa w obrocie krajowym,
- 14) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468, z późn. zm.),
- 15) rozporządzenie RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 4.05.2016),
- 16) umowa – umowę pisemną zawartą pomiędzy nadawcą a Poczta Polska o świadczenie usługi,
- 17) ustawa – ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.),
- 18) urządzenie oddawcze – samoobsługowe urządzenie umiejscowione w wydzielonej części placówki pocztowej – Strefie 24, służące do odbioru przesyłek pocztowych,
- 19) WER - Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy – komórkę organizacyjną Poczty Polskiej wskazaną w umowie przyjmującą od nadawcy przesyłki firmowe do doręczenia.



### **§ 3**

1. Usługa polega na przyjęciu w placówce nadawczej, wskazanej w umowie, przesyłek firmowych wyodrębnionych przez nadawcę w strumieniu, z podziałem tych przesyłek na przeznaczone do doręczenia w obszarze miejscowym lub obszarze zamiejscowym.
2. Wykaz obszarów miejscowych, który dostępny jest na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) lub [e-nadawca.poczta-polska.pl](mailto:e-nadawca.poczta-polska.pl), zawiera także wyszukiwarkę umożliwiającą sprawdzenie czy PNA placówki nadawczej oraz PNA adresata należą do jednego obszaru miejscowego.
3. Usługa jest realizowana na podstawie pisemnej umowy.
4. Nadawca zobowiązany jest do przygotowania przesyłek do nadania w sposób określony w umowie, odpowiednio do uzgodnionego z Poczta Polska sposobu nadania określonego w Załącznikach Nr 1 i Nr 2.

## **Rozdział II**

### **Zasady i warunki przyjmowania przesyłek firmowych**

### **§ 4**

1. W ramach usługi mogą być nadawane następujące rodzaje przesyłek:
  - 1) przesyłka firmowa polecona, w tym z potwierdzeniem odbioru,
  - 2) przesyłka firmowa nierejestrowana.
2. Przewidywany czas realizacji usługi:
  - 1) dwa dni robocze licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki (z wyłączeniem sobót) – w obszarze miejscowym,
  - 2) cztery dni robocze licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki (z wyłączeniem sobót) – w obszarze zamiejscowym.

### **§ 5**

1. W ramach usługi mogą być nadawane przesyłki:
  - 1) o masie do 2 000 g,
  - 2) o wymiarach:
    - a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
    - b) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
2. Wymiary, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przyjmuje się z tolerancją do +/- 2 mm.
3. Opakowanie i zabezpieczenie przesyłki wlicza się do jej masy.

### **§ 6**

1. Zawartość przesyłki mogą stanowić wyłącznie materiały własne nadawcy.
2. W ramach usługi mogą być nadawane:
  - a) przesyłki z korespondencją lub

b) druki, których zwykła wartość nie przekracza 10 złotych (dziesięciu złotych).

## § 7

Do przemieszczenia i doręczenia przyjmowane są przesyłki firmowe, na których :

- 1) informacje określające nadawcę oraz adresata, powinny zawierać dane podane w następującej kolejności:
  - a) imię i nazwisko lub pełna nazwa,
  - b) ulica, numer domu i mieszkania albo lokalu – w przypadku miejscowości podzielonej na ulice albo nazwa miejscowości, w której znajduje się siedziba lub miejsce zamieszkania i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości nie podzielonej na ulice,
  - c) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, do której kierowana jest przesyłka,
- 2) nazwa miejscowości, podana w adresie nadawcy lub adresata powinna być podana w brzmieniu zgodnym z oficjalną nazwą miejscowości.

## § 8

1. Przesyłka firmowa może być również adresowana na:
  - 1) skrytkę pocztową,
  - 2) poste restante,
  - 3) urządzenie oddawcze.
2. W adresie oraz w oznaczeniu adresata przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 1, należy podać kolejno:
  - 1) imię i nazwisko albo pełną nazwę adresata,
  - 2) odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr ....”,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwę placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka.
3. W adresie oraz w oznaczeniu adresata przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy podać kolejno:
  - 1) imię i nazwisko albo pełną nazwę adresata,
  - 2) napis: poste restante,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwę placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.
4. W adresie oraz w oznaczeniu adresata przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 3, należy podać kolejno:
  - 1) imię i nazwisko albo pełną nazwę adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,
  - 2) napis: „Strefa 24h”,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której funkcjonuje Strefa 24h.

## § 9

1. Na przesyłce firmowej nadawca może umieścić własne odciski pieczęci firmowych, nalepki, a także napisy i rysunki o charakterze informacyjnym lub reklamowym pod warunkiem, że:
  - 1) ich treść i wizerunek nie są zabronione prawem,
  - 2) nie utrudniają odczytania adresu,

- 3) nie są podobne do znaczków pocztowych, odcisków maszyn do frankowania, odcisków pieczęci pocztowych lub znaków opłaty pocztowej innych niż znaczki pocztowe,
  - 4) nie są umieszczone w pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony adresowej przesyłki.
2. Nadawca jest zobowiązany do stosowania Polskiej Normy PN-T-85004:1999/Az1:2002 w zakresie adresowania oraz zachowania podziału i rezerwacji strony adresowej przesyłki, w sposób określony w umowie.

## **§ 10**

Do przemieszczenia i doręczenia przyjmowane są przesyłki firmowe:

- 1) które zostały opakowane i zamknięte odpowiednio do zawartości, formy, masy i wielkości,
- 2) do opakowania, których użyto materiałów, dających możliwość wyraźnego i trwałego umieszczenia informacji identyfikującej nadawcę i adresata oraz innych wymaganych oznaczeń,
- 3) w przypadku zastosowania, jako opakowania, koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, zawartość przesyłki musi być umieszczona w ten sposób, aby nie utrudniała odczytania adresu adresata.

## **§ 11**

Płacówka nadawcza ma prawo odmówić przyjęcia przesyłek, jeżeli nie spełniają one warunków określonych w regulaminie oraz w umowie.

## **Rozdział III**

### **Uiszczanie opłat**

## **§ 12**

1. Wysokość i zasady uiszczania opłat za usługę określone są w umowie, o której mowa w § 3 ust. 3, z tym, że opłatę za usługę wnosi się wyłącznie bezgotówkowo:
  - 1) z góry,
  - 2) z dołu,
  - 3) zaliczkowo.
2. Nadawca na podstawie umowy może samodzielnie nanosić znak opłaty pocztowej na przesyłkę firmową przy użyciu maszyny do frankowania.
3. Wysokość opłat uzależniona jest od uzgodnionego w umowie sposobu realizacji usługi, w szczególności w zakresie:
  - 1) miejsca nadania przesyłek firmowych,
  - 2) formy nadania przesyłek firmowych (Elektroniczny Nadawca, Poczta Książka Nadawcza),
  - 3) sposobu przygotowania przesyłek firmowych do nadania, przewidzianego w Załącznikach Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.

### **§ 13**

1. Adresat może złożyć, za dodatkową opłatą, żądanie dosyłania przesyłek firmowych pod adres wskazany w tym żądaniu. Żądanie należy złożyć na piśmie w placówce pocztowej, określając termin dosyłania przesyłek.
2. Zgłoszone żądanie może być wykonywane maksymalnie przez okres 12 miesięcy, licząc od dnia zgłoszenia.
3. Adresat może zgłosić żądanie dalszego dosyłania, nie dłużej jednak niż przez okres następnych 12 miesięcy.
4. Opłatę za każdą przesyłkę dostaną na żądanie adresata pobiera od niego placówka oddawcza.
5. Opłaty, o której mowa w ust. 4, nie pobiera się w przypadku, gdy dosyłanie realizowane jest na obszarze doręczeń tej samej placówki pocztowej.

## **Rozdział IV**

### **Doręczanie przesyłek**

### **§ 14**

1. Przesyłkę firmową nierejestrowaną – jeśli nie jest nadana na poste restante lub na skrytkę pocztową - doręcza się do oddawczej skrzynki pocztowej adresata, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku braku możliwości doręczenia do oddawczej skrzynki pocztowej, przesyłkę firmową nierejestrowaną doręcza się pod wskazany adres, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku przesyłki firmowej nierejestrowanej, której wymiary lub kształt nie pozwalają na umieszczenie jej w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, przesyłkę wydaje się ze skutkiem doręczenia w placówce oddawczej.
4. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki firmowej nierejestrowanej w sposób określony w ust. 1 i 2 oraz w przypadku o którym mowa w ust. 3, przesyłkę awizuje się jednokrotnie. Zawiadomienie o próbie doręczenia wraz z informacją o możliwości jej odbioru w 14-dniowym terminie oraz adresie placówki oddawczej, w której jest ona przechowywana, pozostawia się odpowiednio: w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, w skrytce pocztowej, w drzwiach mieszkania adresata lub miejscu zwyczajowo przyjętym w sposób nienaruszający przepisów prawa.
5. W przypadku nieodebrania przesyłki firmowej nierejestrowanej w terminie, o którym mowa w ust. 4, przesyłkę zwraca się do nadawcy bez pobierania opłaty za zwrot przesyłki.

### **§ 15**

1. Przesyłkę firmową poleconą doręcza się pod wskazany na przesyłce adres.
2. Przesyłka firmowa polecona może być wydana ze skutkiem doręczenia:
  - 1) adresatowi:
    - a) w placówce pocztowej, jeżeli podczas próby doręczenia stwierdzono nieobecność adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki,
    - b) za pośrednictwem skrytki pocztowej,

- c) za pośrednictwem oddawczej skrzynki pocztowej, pod warunkiem złożenia we właściwej placówce pocztowej żądania w tej sprawie,
  - d) za pośrednictwem urządzenia oddawczego,
- 2) pełnomocnikowi adresata lub przedstawicielowi ustawowemu adresata:
- a) pod adresem wskazanym przez nadawcę,
  - b) w placówce pocztowej,
- 3) osobie pełnoletniej, zamieszkałej razem z adresatem, jeżeli adresat nie złożył w placówce pocztowej zastrzeżenia w zakresie doręczania przesyłek:
- a) pod adresem wskazanym przez nadawcę,
  - b) w placówce pocztowej, pod warunkiem złożenia na piśmie oświadczenia o zamieszkiwaniu razem z adresatem,
- 4) osobie uprawnionej do odbioru w urzędzie organu władzy publicznej, jeżeli adresatem przesyłki jest dany organ władzy publicznej,
- 5) osobie uprawnionej do odbioru przesyłek w podmiotach będących osobami prawnymi, lub jednostkami organizacyjnymi, nieposiadającymi osobowości prawnej, jeżeli adresatem przesyłki jest:
- a) dana osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej,
  - b) niebędąca członkiem organu zarządzającego albo pracownikiem danej osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba fizyczna w niej przebywająca,
- 6) kierownikowi jednostki lub osobie fizycznej przez niego upoważnionej, jeżeli adresatem przesyłki jest osoba fizyczna przebywająca w jednostce, w której ze względu na charakter tej jednostki lub powszechnie uznawany zwyczaj doręczenie przesyłki adresatowi jest znacznie utrudnione lub niemożliwe.

## § 16

1. Przesyłkę firmową poleconą doręcza się:
- 1) po stwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do jej odbioru, oraz
  - 2) po uzyskaniu czytelnego podpisu odbiorcy oraz daty odbioru na dokumencie oddawczym, a w przypadku przesyłki firmowej poleconej z potwierdzeniem odbioru, również na formularzu potwierdzenia odbioru.
2. Potwierdzenie tożsamości osoby uprawnionej do odbioru przesyłki następuje poprzez okazanie jednego z następujących dokumentów:
- 1) dowodu osobistego,
  - 2) paszportu,
  - 3) prawa jazdy,
  - 4) innego dokumentu z fotografią, odciskiem pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła oraz podpisem jego posiadacza,

- 5) w przypadku cudzoziemców nieposiadających żadnego z dokumentów, o których mowa w pkt. 1-4, innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Jeżeli adresatem przesyłki jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru musi zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.

### § 17

Przesyłki firmowe przeznaczone do doręczenia za pośrednictwem urządzenia oddawczego są odbierane przez adresata po wprowadzeniu na ekranie monitora numeru telefonu oraz kodu dostępu otrzymanego SMS-em, wygenerowanego automatycznie przez system Poczty Polskiej, umożliwiającego otwarcie odpowiedniej skrytki automatu pocztowego i odbiór przesyłki.

### § 18

1. Odmowa pokwitowania odbioru przesyłki firmowej poleconej jest równoznaczna z odmową przyjęcia przesyłki.
2. Nie traktuje się jako odmowy przyjęcia przesyłki firmowej poleconej, jeśli odmowy pokwitowania odbioru lub odmowy przyjęcia przesyłki dokonała osoba pełnoletnia zamieszkała wraz z adresatem, a niebędąca jego pełnomocnikiem, lub przedstawicielem ustawowym. W takim przypadku doręczający pozostawia adresatowi zawiadomienie o nadejściu przesyłki.

### § 19

1. W przypadku stwierdzenia nieobecności adresata lub innej osoby uprawnionej do odbioru przesyłki firmowej poleconej, pracownik doręczający pozostawia w skrzynce oddawczej adresata zawiadomienie o próbie jej doręczenia oraz o możliwości odbioru w określonym terminie, we wskazanej placówce oddawczej.
2. W przypadku niezgłoszenia się adresata lub innych uprawnionych osób po odbiór przesyłki, o której mowa w ust. 1, placówka w której jest ona przechowywana, przekazuje następnego dnia roboczego po upływie 7-dniowego terminu odbioru wskazanego w pierwszym zawiadomieniu, powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru.
3. Dla przesyłek firmowych poleconych ustala się 14-dniowy termin odbioru, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia o ich nadejściu.
4. W przypadku nieodebrania przesyłki firmowej poleconej w terminie, o którym mowa w ust. 3, przesyłkę zwraca się do nadawcy bez pobierania opłaty za zwrot przesyłki.

### § 20

W ramach usługi przyjmowane są przesyłki na specjalnych zasadach, których sposób doręczania określają odrębne przepisy, pod warunkiem uwzględnienia zasad wynikających z regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 21**

Poczta Polska ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w zakresie ustalonym regulaminem oraz ustawie.

#### **§ 22**

1. Usługę uważa się za nienależyte wykonaną, jeżeli nastąpił ubytek lub uszkodzenie druku.
2. Usługę uważa się za niewykonaną, jeżeli nastąpiła utrata przesyłki firmowej, przy czym za utraconą uważa się przesyłkę firmową niedoręczoną w terminie 30 dni, licząc od dnia nadania.

#### **§ 23**

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi przysługuje odszkodowanie w wysokości określonej w art. 88 ust. 4 ustawy.
2. W przypadku niewykonania usługi, Poczta Polska, niezależnie od wypłaconego odszkodowania, zwraca pobraną opłatę za nadanie przesyłki.

#### **§ 24**

Poczta Polska nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi nastąpiło:

- 1) wskutek siły wyższej,
- 2) z przyczyn występujących po stronie nadawcy lub adresata, niewywołanych winą Poczty Polskiej,
- 3) z powodu naruszenia przez nadawcę lub adresata przepisów ustawy albo regulaminu,
- 4) z powodu właściwości przesyłanej rzeczy.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie reklamacyjne**

#### **§ 25**

1. Zasady postępowania reklamacyjnego regulują przepisy ustawy i rozporządzenia.
2. Prawo wniesienia reklamacji przysługuje:
  - 1) nadawcy;
  - 2) adresatowi – w przypadku gdy nadawca zrzeknie się na jego rzecz prawa dochodzenia roszczeń albo gdy przesyłka zostanie doręczona adresatowi.
2. Reklamacje wnosi się w każdej placówce pocztowej Poczty Polskiej.
3. Zgłoszenie reklamacji następuje w formie:



- 1) pisemnej lub elektronicznej,
- 2) ustnej do protokołu.
4. Zgłoszenie reklamacji w formie pisemnej może być dokonane na formularzu Poczty Polskiej dostępnym na stronie internetowej [www.ereklamacje.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacje.poczta-polska.pl).
5. Zgłoszenie reklamacji przesyłki firmowej poleconej w formie elektronicznej następuje poprzez stronę internetową Poczty Polskiej - [www.ereklamacje.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacje.poczta-polska.pl) lub za pośrednictwem Elektronicznego Nadawcy - [e-nadawca.poczta-polska.pl](http://e-nadawca.poczta-polska.pl).

## § 26

Odszkodowanie, o którym mowa w § 23 ust. 1 z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi oraz zwrot opłaty, o której mowa w § 23 ust. 2 wypłaca się zgodnie z pisemną dyspozycją reklamującego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty uznania reklamacji.

## Rozdział VII Dane osobowe

### § 27

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w regulaminie jest Poczta Polska z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00 - 940 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A., ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, e-mail: [inspektorodo@poczta-polska.pl](mailto:inspektorodo@poczta-polska.pl).
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c rozporządzenia RODO w celu realizacji usługi, o której mowa w regulaminie na podstawie ustawy oraz w celu prowadzenia postępowań reklamacyjnych.
4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w regulaminie niezbędne do ich realizacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usługi oraz przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowań reklamacyjnych na podstawie regulaminu.
6. Źródłem danych osobowych jest nadawca.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania usługi.
8. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Informacja o tym organie jest podana na stronie internetowej Poczty Polskiej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)
9. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych nieujęte w regulaminie, a wynikające z przepisów rozporządzenia RODO, są dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

Poczta Polska w uzasadnionych przypadkach, w zawartej pisemnej umowie z nadawcą może ustalić indywidualne zasady realizacji usługi, odmienne od określonych w regulaminie, dostosowane do potrzeb nadawcy, w szczególności w zakresie sposobu przygotowania przesyłek do nadania.

#### **§ 29**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy ustawy i rozporządzenia oraz Kodeksu cywilnego.

## **Załącznik Nr 1**

do Regulaminu świadczenia usługi pocztowej  
niepowszechnej przesyłka firmowa w obrocie  
krajowym

### **Przygotowanie do nadania przesyłek firmowych przez Nadawcę w sposób uproszczony**

#### **A. Przesyłki firmowe nierejestrowane**

##### **1. Nadawca zobowiązany jest do:**

- 1) maszynowego nanoszenia na przesyłkach firmowych adresu, spełniającego wymóg prawidłowego adresowania,
- 2) oznaczania przesyłek firmowych – celem ich identyfikacji w procesie technologicznym poprzez naniesienie w polu adresowym lub innym, uzgodnionym z Poczta Polska miejscem na stronie adresowej każdej przesyłki firmowej napisu albo nadruku w postaci:
  - a) liter „FM” – w obszarze miejscowym,
  - b) litery „F” – w obszarze zamiejscowym,  
o minimalnej wysokości 5 mm,
- 3) nanoszenia w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących nadawcę i adresata,
- 4) nanoszenia znaku opłaty pocztowej w formie:
  - a) odcisku z maszyny do frankowania,
  - b) oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę oraz napisów informujących o odstąpieniu od ich stemplowania, daty i miejsca nadania, w postaci napisu, nadruku albo pieczęci o treści:

**PRZESYŁKA NIESTEMPLOWANA**

**OPLATA POBRANA**

**Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ...../...**

**Nadano w \_\_\_\_\_**

**Dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_**

(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

- 5) wydzielania przesyłek na obszary miejscowy (FM) i zamiejscowy (F) i przekazywania przesyłek w osobnych zbiorach,
- 6) ułożenia przesyłek zgodnie z wpisami do zestawienia ilościowego, o którym mowa w pkt 7 w kasetach udostępnionych przez Poczta Polska lub opakowaniach kartonowych stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry, oraz w podziale zgodnym z wpisami do zestawienia ilościowego, o którym mowa w pkt 7,

- 7) przekazania sporządzonego w wersji elektronicznej albo papierowej, zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych, według przedziałów wagowych, w taki sposób aby stanowiły oddzielne zestawienia dla przesyłek firmowych nierejestrowanych, nadanych w obszarze miejscowym oraz dla przesyłek firmowych nierejestrowanych nadawanych w obszarze zamiejscowym. Wersję papierową zestawienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden przeznaczony jest dla placówki nadawczej.

## **B. Przesyłki firmowe polecane**

### **1. Nadawca zobowiązany jest do:**

- 1) maszynowego nanoszenia na przesyłkach firmowych adresu, spełniającego wymóg prawidłowego adresowania,
- 2) oznaczania przesyłek firmowych – celem ich identyfikacji w procesie technologicznym poprzez naniesienie w polu adresowym lub innym, uzgodnionym z Poczta Polska miejscu na stronie adresowej każdej przesyłki napisu albo nadruku w postaci:
  - a) liter „FM” – w obszarze miejscowym,
  - b) litery „F” – w obszarze zamiejscowym,o minimalnej wysokości 5 mm,
- 3) nanoszenia w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących nadawcę i adresata,
- 4) nanoszenia znaku opłaty pocztowej w formie:
  - a) odcisku z maszyny do frankowania,
  - b) oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę oraz napisów informujących o odstąpieniu od ich stemplowania, daty i miejsca nadania, w postaci napisu, nadruku albo pieczęci o treści:

**PRZESYŁKA NIESTEMPLOWANA**  
**OPŁATA POBRANA**  
**Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ...../...**  
**Nadano w \_\_\_\_\_**  
**Dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_**  
(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

- 5) naklejania/nadrukowania numeru nadawczego na przesyłce; w przypadku przesyłek nadawanych z potwierdzeniem odbioru nanoszenia numeru nadawczego również na formularzu potwierdzenia odbioru,
- 6) przytwierdzenia do przesyłki prawidłowo wypełnionego formularza potwierdzenia odbioru oraz nanoszenia na stronie adresowej przesyłki oznaczenia „potwierdzenie odbioru”,  
- w przypadku nadania przesyłki z potwierdzeniem odbioru, w formacie uzgodnionym z Poczta Polska w umowie,

- 7) wydzielania przesyłek na obszary miejscowy (FM) i zamiejscowy (F) i przekazywania ich w osobnych zbiorach,
- 8) sporządzania elektronicznej książki nadawczej umożliwiającej automatyczne przyjęcie przesyłek w systemie, tj. uzupełnienie nazwy adresata, adresu, numeru nadawczego, masy przesyłki, usług dodatkowych,
- 9) ułożenia przesyłek, zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej, w kasetach udostępnionych przez Poczta Polską lub opakowaniach kartonowych, stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry.

#### UWAGA\*

Przesyłki do maszynowego dzielenia to:

- przesyłki nierejestrowane,
- przesyłki polecone bez potwierdzenia odbioru

o wymiarach max: 245mm x 165mm x 5mm i masie max 100g; opakowanie zbiorcze powinno być oznakowane literą „A”, a przesyłki ułożone stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry.

## **Załącznik Nr 2**

do Regulaminu świadczenia usługi pocztowej  
niepowszechnej przesyłka firmowa w obrocie  
krajowym

### **Przygotowanie do nadania przesyłek firmowych przez Nadawcę w sposób nieuproszczony**

#### **A. Przesyłki firmowe nierejestrowane**

##### **1. Nadawca zobowiązany jest do:**

- 1) oznaczania przesyłek firmowych – celem ich identyfikacji w procesie technologicznym poprzez naniesienie w polu adresowym lub innym, uzgodnionym z Poczta Polska miejscu na stronie adresowej każdej przesyłki napisu albo nadruku w postaci:
  - a) liter „FM” – w obszarze miejscowym,
  - b) litery „F” – w obszarze zamiejscowym,o minimalnej wysokości 5 mm,
- 2) nanoszenia w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących nadawcę i adresata,
- 3) nanoszenia znaku opłaty pocztowej w formie:
  - 8) odcisku z maszyny do frankowania,
  - 9) oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku albo pieczęci o treści:

#### **OPLATA POBRANA**

Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ...../...

- 4) przekazania, sporządzonego w wersji elektronicznej albo papierowej, zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych, według przedziałów wagowych, w taki sposób, aby stanowiły oddzielne zestawienia dla przesyłek firmowych nierejestrowanych, nadawanych w obszarze miejscowym oraz dla przesyłek firmowych nierejestrowanych, nadawanych w obszarze zamiejscowym, w formacie uzgodnionym z Poczta Polska. Wersję papierową zestawienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden przeznaczony jest dla placówki nadawczej,
- 5) przekazania przesyłek w stanie uporządkowanym, o którym mowa pkt 4.

#### **B. Przesyłki firmowe polecane**

##### **1. Nadawca zobowiązany jest do:**

- 1) oznaczania przesyłek firmowych – celem ich identyfikacji w procesie technologicznym poprzez naniesienie w polu adresowym lub innym, uzgodnionym z Poczta Polska miejscu na stronie adresowej każdej przesyłki napisu albo nadruku w postaci:
  - a) liter „FM” – w obszarze miejscowym,
  - b) litery „F” – w obszarze zamiejscowym,

- o minimalnej wysokości 5 mm,
- 2) nanoszenia w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących nadawcę i adresata,
  - 3) nanoszenia znaku opłaty pocztowej w formie:
    - a) odcisku z maszyny do frankowania,
    - b) oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku albo pieczęci o treści:

**OPŁATA POBRANA**  
**Umowa z Poczta Polską S.A. ID nr ...../...**

- 4) przytwierdzenia do przesyłki firmowej poleconej prawidłowo wypełnionego formularza potwierdzenia odbioru oraz nanoszenia na stronie adresowej przesyłki oznaczenia „potwierdzenie odbioru”, - w przypadku nadania przesyłki z potwierdzeniem odbioru, w formacie uzgodnionym z Poczta Polską w umowie,
- 5) uzupełniania w elektronicznej książce nadawczej lub pocztowej książce nadawczej, albo formularzu nadawczym własnego nakładu nazwy adresata, adresu, usług dodatkowych i przekazania przesyłek w stanie uporządkowanym, według kolejności wpisów,
- 6) ewidencjonowania przesyłek, o których mowa w pkt 5, w taki sposób, aby przesyłki firmowe polecone, nadane w obszarze miejscowym i zamiejscowym, wpisywane były na oddzielnych stronach elektronicznej książki nadawczej lub pocztowej książki nadawczej albo formularza nadawczego własnego nakładu.