



Poczta Polska

Umowa ID nr 436396/P

zawarta dnia 31.01 2020 roku. Świebodzin pomieędzy

Powiatem Świebodzińskim
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin,
o numerze NIP: 927-16-81-519, reprezentowany przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:
Starosta Świebodziński - Zbigniew Szumski
Wicestarosta - Andrzej Chromiński
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Doroty Karbowiak

zwanym w treści umowy „Zamawiającym”,

a

Poczta Polska Spółka Akcyjna, siedziba: ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy nr KRS: 0000334972, NIP: 525-000-73-13, REGON: 0710684960, kapitał zakładowy: 774,140 000 zł, w całości wpłacony, zwana w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowana przez:

Kamila Kaczmarek – Menedżer ds. Sprzedaży
działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia 29 grudnia 2016 roku

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu o którym mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

o treści następującej:

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej Umowy nie uległy zmianie dane wskazane w komparycji Umowy, które miałyby wpływ na ważność niniejszej Umowy i są zgodne z dokumentarni przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

§ 1 Przedmiot Umowy

1. **Zamawiający** powierza, a **Wykonawca** zobowiązuje się do świadczenia:
 - 1) usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z **Załącznikiem II** do niniejszej Umowy.
 - 2) usług niepowszechnych w obrocie krajowym, zgodnie z **Załącznikiem nr III** do niniejszej Umowy.
2. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określają regulaminy, które wskazane są odpowiednio w **Załącznikach nr II, III oraz** dostępne są na stronie www.poczta-polska.pl, www.poczta-x.pl
3. **Zamawiający** oświadcza, że zapoznał się z regulaminami, o których mowa w ust. 2.
4. Do świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie regulaminy, o których mowa w ust. 2, obowiązujące w dniu nadania przesyłek
5. Zmiana regulaminów, o których mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania ich na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, www.poczta-x.pl
6. Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych określa **Załącznik nr IV** do niniejszej Umowy. **Wykonawca** zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w **Załączniku nr IV** do Umowy.

§ 2

Forma opłaty

1. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie do kwoty: 115 615,30 zł brutto (słownie: sto piętnaście tysięcy sześćset piętnaście 30/100) zł brutto.
2. Za wykonanie przedmiotu Umowy, **Zamawiający** będzie uięczał opłatę w formie opłaty z dołu.
3. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez **Zamawiającego**, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 3.
4. **Zamawiający** zobowiązany jest do:
 - 1) umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:
OPLATA POBRANA
TAXE PERÇUE - POLOGNE
Umowa z Poczta Polska S.A. ID 436396/P

PRZESYŁKA NIESTEMPLOWANA

OPLATA POBRANA

Umowa z Poczta Polska S.A. ID 436396/P

Nadano w _____

(zgodnie z Załącznikiem nr I do Umowy)

Dnia _____

(data nadania zgodna ze słaniem faktycznym)

- 3) oznaczenia, o których mowa w pkt 1 i 2 należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym)


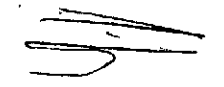
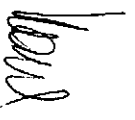
§ 3 Regulowanie opłat

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania opłat:
 - 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy,
 - 2) podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym Załącznik nr V do Umowy,
 - 3) Określone w tabeli Formularza cenowego, stanowiącego załącznik nr V do umowy, rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są orientacyjne i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę,
 - 4) w przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w Formularzu cenowym, podstawa rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia do nadania przesyłek cenniku Usług pocztowych Wykonawcy,
 - 5) **Ceny ujęte w Formularzu cenowym, będą niezmiennie przez cały okres trwania umowy,**
 - 6) **Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, niezależności wynikające z faktury, Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 21 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "F.V Nr. _____ Umowa ID 436396/P".**
 - 8) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy,
 - 9) za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzeżać sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez Zamawiającego na podstawie noty odsetkowej,
 - 10) w przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 7 terminu zapłaty, usługa począwszy od następnego okresu rozliczeniowego będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności „z góry”, na ogólnie obowiązujących zasadach. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” nastąpić może począwszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
 - 11) w przypadku opóźnienia Zamawiającego w zapłacie za faktury, Wykonawca ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności,
 - 12) **Zamawiający oświadcza, iż jest płatnikiem podatku VAT i posiada nr identyfikacyjny NIP 927-16-81-519**
 - 13) Strony ustalają, że faktury będą wystawiane na Powiat Świebodziński, 66-200 Świebodzin ul. Kolejowa 2, NIP: 927-16-81-519 i przesyłane na adres: Starostwo Powiatowe ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin, sekretariat
 - 14) zmiana zasad wystawiania i przysyłania faktur, określonych w pkt 13 nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Strony umowy.
 - 15) Faktury elektroniczne można przesłać przez Platformę Elektronicznego Fakturowania (<https://efaktura.gov.pl>)
 - 16) Zapłata faktury VAT nastąpi za pośrednictwem metody podzielonej płatności MPP.

2. **Zamawiający będzie uiszczal opłaty, zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym Załącznik nr V oraz z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami Wykonawcy, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, lub w placówkach pocztowych.** W przypadku, gdy warunki cenowe zostaną określone w załącznikach do umowy, zamawiający będzie uiszczal opłaty zgodnie z tymi warunkami.
3. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
4. Jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

§ 4 Powiadomienie Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
 - ze strony Zamawiającego: Małgorzata Wojciechowicz, tel. 68 4755307, e-mail: m.wojciechowicz@powiat.swiebodzin.pl
 - ze strony Wykonawcy: Jędrzej Iwanowski, tel. 502 016 531, e-mail: jedrzej.iwanowski@poczta-polska.pl
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
 - Wykonawca:** ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin
 - Zamawiający:** ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadomiania się przesyłką poleconą, o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesyłaną na adresy wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
4. **Wykonawca ma prawo do zmiany treści Załączników nr I, II i III do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane Zamawiającego przesyłką rejestrowaną. Treść załączników (z wyjątkiem Załącznika nr I do Umowy) wiąże Zamawiającego od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone Zamawiającego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże Zamawiającego od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników. Treść Załącznika nr I do Umowy wiąże Zamawiającego od dnia jego doręczenia. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.**
5. W przypadku niezakończenia przez Zamawiającego treści zmienionych Załączników, Zamawiający może wypowiedzieć Umowę w terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionych Załączników. Rozwiązanie Umowy nastąpi na koniec okresu rozliczeniowego następującego po dacie otrzymania wypowiedzenia przez Wykonawcę. W takim przypadku Zamawiający zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec Wykonawcy wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy

Zachowanie tajemnicy § 5

1. Strony zastrzegają, że warunki zawarcia i wykonania niniejszej Umowy oraz wszelkie informacje i materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie jej realizacji objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji niezależnie od tego, czy oznaczone je jako „tajemnica przedsiębiorstwa”.
2. Ujawnienie, wykorzystanie lub pozyskanie informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie wykraczającym poza cel Umowy łączącej Strony może łączyć się z odpowiedzialnością cywilną i karną.
3. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po ustaniu Umowy.

§ 6 Obowiązujące Umowy

1. Niniejsza Umowa, została zawarta **na czas określony i obowiązuje od dnia 01.02.2020 r. do dnia 31.01.2021 r.**
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Oswiadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7 Rozstrzygnięcie sporów

Spory mogące wynikać pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, rozstrzygać będzie sąd właściwy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

Zmiany w umowie

Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian Załączników do Umowy oraz przypadków określonych w § 1 ust. 5 i § 3 ust. 1 pkt 13 i ust. 3, § 4 ust. 1 i 2 oraz § 9 ust. 2 Umowy.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys sztuk przesyłek listowych, o których mowa w **Załączniku/ach nr II do Umowy, Zamawiający** zobowiązuje się do przekazania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektronicznej Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl).
2. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiający może wnieść za pośrednictwem aplikacji Elektronicznej Nadawca, o której mowa w ust. 1, za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej www.elektronnie.poczta-polska.pl.
3. Wykonawca ma prawo potrącić z przysługującego jej wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych usług, o których mowa w § 1 ust. 1 należności przysługujące Zamawiającemu z tytułu rozpatrzonych i zasądzonych reklamacji, o których mowa w ust. 2.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie Regulaminy usług, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług pocztowych przez operatora wyznaczonego, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usług pocztowej, przepisy Prawa pocztowego i Kodeksu cywilnego z tym, że do Umowy nie stosuje się przepisów kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.
5. Jednostki organizacyjne **Wykonawcy** świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne **Zamawiającego** wskazane są w **Załączniku nr I** do niniejszej Umowy.
6. Umowę niniejszą wraz z Załącznikami, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Wykaz Załączników:

- Załącznik nr I - Wykaz operacyjny
- Załącznik nr II - Usługi powszechne
- Załącznik nr III - Usługi niepowszechne
- Załącznik nr IV - Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych
- Załącznik nr V - Formularz cenowy

Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia umowy jest Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa.

Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A. ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, adres e-mail: inspektorodo@poczta-polska.pl;

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);

Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy;

Dane osobowe nie będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy;

Dane osobowe będą przetwarzane przez organ nadzorczygo, prawo żądania dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych, dane osobowe mogą być przekazane do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych, dla podstawie standardowych klauzuli ochrony danych przyjętych przez Komisję Europejską. Osobie, której dane dotyczą przysługuje

prawo do uzyskania kopii tych danych

zgodnie z art. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

Dagmara Ligęzowska
Formalno - Prawny
Załącznik nr V - Formularz cenowy

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

WICESTAROSTA

Andrzej Chomiński

STAROSTA

Zbigniew Szumski

POWIAT

Karbowiak

STANOWISKO STANOWISKO

STAN STANOWISKO WYKONAWCY

Kamila Wójcik

A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

Nazwa	Jednostka organizacyjna nadawcy			Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Jednostka organizacyjna POCZTY		Odbiór dni	Odbiór godziny
	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa			Miejscowość	Adres (ulica, nr)		
Powiat Świebodziński Starostwo Powiatowe w Świebodziźnie	66-200	Świebodzin	Kolejowa 2	Usługi powszechne/ Ekspres 24	UP Świebodzin (tel: 68 382 36 02)	66-200	Świebodzin	Plac Wolności 5	X	X

B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Nazwa	Jednostka organizacyjna nadawcy			Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Jednostka organizacyjna POCZTY		Odbiór dni	Odbiór godziny
	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa			Miejscowość	Adres (ulica, nr)		
Powiat Świebodziński Starostwo Powiatowe w Świebodziźnie	66-200	Świebodzin	Kolejowa 2	Usługi powszechne/ Ekspres 24	UP Świebodzin (tel: 68 382 36 02)	66-200	Świebodzin	Plac Wolności 5	X	X

Handwritten signature

Handwritten signature



Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - 5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym, i w obrocie zagranicznym, o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.

W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usługi pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy (tub umów) o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”.
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nierealizowanego wykonania usług, uprawnienia zamawiającego i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1, odzwierciedlone są w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym i identyfikowane są poprzez:
 - masę przesyłki – przedziały wagowe (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - gabaryt – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - format – S, M, L (dotyczy przesyłek listowych krajowych),
 - kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia – wyłączenie dla obrotu zagranicznego)
6. Wysokość opłat za usługi powszechnie wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
8. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, usługi powszechne świadczone przez Poczta Polska S.A. są zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w Załączniku nr I do Umowy.
10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
11. Wykonawca może odmówić przyjmowania przesyłek od Zamawiającego, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
12. Zamawiający może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług. W przypadku nadawania przesyłek z wykorzystaniem aplikacji Elektroniczny Nadawca, Zamawiający będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania ułożone zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej bądź zestawienia nadawczego, stroną adresową oraz znakami opłaty do góry. Zamawiający będzie наносит na przesyłkach numery nadawcze wraz z kodem kreskowym niezbędnym do nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym z aplikacji Elektroniczny Nadawca albo z przydzielonego adresu numerycznego otrzymanego od Wykonawcy. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru, Zamawiający zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
13. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia zgodne z poniższymi wzorami:

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

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

FORMAT	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE					
	Ekonomiczne		Priorytetowe			
	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
RAZEM						

Przekazania/ka

Odebrała/ka

Data i godzina odbioru / przekazania

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

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

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE									
	Ekonomiczne		Priorytetowe							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	Kraje pozaeuropejskie	STREFA "A"	STREFA "B"	STREFA "C"	STREFA "D"				
	liczba	wartość	liczba	wartość	Liczba _a	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g										
ponad 50 do 100 g										
ponad 100 do 350 g										
ponad 350 do 500 g										
ponad 500 do 1000 g										
ponad 1000 do 2000 g										
RAZEM										

Przekazała:

Odebrała:

Data i godzina odbioru / przekazania:

14. W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) **Zamawiający** wypełnia w dwóch egzemplarzach pocztową książkę nadawczą zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji,
 - 2) umieszcza w górze arkusza adres nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz formę uiszczenia opłaty,
 - 3) czytelnie wypełnia odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w rubryce uwagi umieszcza odpowiednio oznaczenia: S, M, L dla danego formatu, Priorytet dla priorytetu, PO dla potwierdzenia odbioru,
 - 4) wypełnia rubryki zgodnie z nagłowaniami; niedopuszczalne jest umieszczanie w rubrykach dodatkowych informacji np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji,
 - 5) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia, poświadcza ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawilem” lub „przekreśliłem” i składa podpis,
 - 6) wpisuje na oddzielnych stronach książki, przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne,
 - 7) zachowuje kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością przesyłek przekazanych do nadania.
15. **Zamawiający**, do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością oraz paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, może korzystać z nalepek adresowych nakładu **Wykonawcy** lub może je generować z systemów informatycznych **Wykonawcy** (Elektroniczny Nadawca), bądź korzystać z nalepek adresowych własnego nakładu, które wymagają zatwierdzenia przez **Wykonawcę**. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z nadrukami wskazanymi na nalepce.
16. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru w formie papierowej, **Zamawiający** zobowiązuje się do stosowania formularza potwierdzenia odbioru odpowiednio do trybu, w jakim dana przesyłka będzie nadawana i zgodnego z poniższym wzorem:

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym na zasadach ogólnych

Wymogi techniczne:

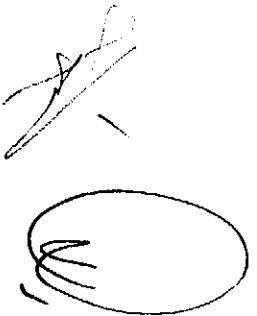
- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku*:
 - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
 - * wszystkie wymiary przyjmują się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrywanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zroźnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:
- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
 - 5 mm od prawego brzegu,
 - 15 mm od dolnego brzegu.

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

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



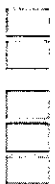


POTWIERDZENIE ODBIORU

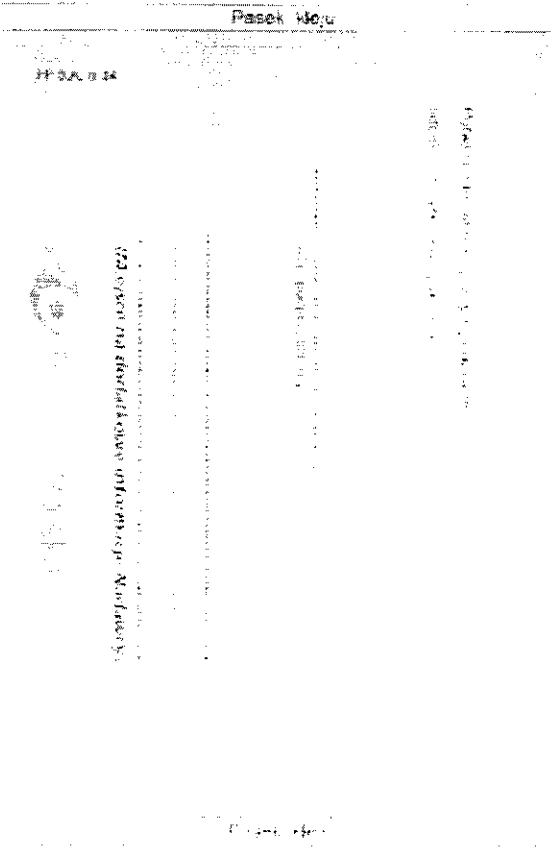
Wzrostek Nadawcy

Adresat przesyłki i adres przelazki

adresat jest osobą fizyczną
 adresat jest osobą prawną
 adresat jest osobą fizyczną i prawną



Wzrostek Nadawcy w 25... total... 2 154



✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm.
- 3) wszystkie wymiary przyjmują się z tolerancją 2 mm;
- 4) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wywanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia; co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w różnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

Adres adresata przesyłki:

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u>	
<small>adresat przesyłki</small>	
<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>	
<small>adresat potwierdzenia</small>	
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
Z dnia	
Zawieram wykazanie/zastrzeżenie podpisem, że	
wzrost wymieniona przesyłka otrzymana/ama	
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	

Dopuszczalne przesyłki następują na zasadach obowiązujących w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.
- Kodeks postępowania administracyjnego

1. Przesyłki an adresatowi adresatowi adresatowi adresatowi adresatowi	adresatowi adresatowi adresatowi adresatowi adresatowi	adresatowi adresatowi adresatowi adresatowi adresatowi	adresatowi adresatowi adresatowi adresatowi adresatowi
---	--	--	--

2. Przesyłki an
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi

3. Z powodu niedostarczenia przesyłki w terminie
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi

4. Przesyłki wydane w terminie wskazanym w pkt 1
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi

5. Przesyłki nie dobiegające do adresata
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi

6. Przesyłki wydane w terminie wskazanym w pkt 1
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi

7. Przesyłki wydane w terminie wskazanym w pkt 1
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi
adresatowi

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
 - 2) wymiar druku*
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm,
- * wszystkie wymiary przyjmują się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wywanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
 - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zóżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

Adres adresata przesyłki:

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

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

POTWIERDZENIE ODBIORU

Adresat przesyłki

zob. dane na stronie 1



Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma

Nr pisma

Z dnia

Powierdzam eksportującemu podpisem ze

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymaną em:

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

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

1. Przesyłka ze adresem osobnym (miejscem i adresem) prekierunkiem na	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)
2. Przesyłka nie doręczona w sposób określony w pkt 1. Przesyłka pozostawiona w placu wypożyczeniowym w celu w dniu	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)
3. Z przesyłki wydano w tym celu wskazaniem w pkt 2.1 adresatowi osobnie upoważnionemu do odbioru 5. Przesyłka nie doręczona z przyczyn adresata odbiorcy przesyłki adresata odbiorcy przesyłki w terminie adresata odbiorcy	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)
4. Przesyłka wydano w tym celu wskazaniem w pkt 2.2 adresatowi osobnie upoważnionemu do odbioru 5. Przesyłka nie doręczona z przyczyn adresata odbiorcy przesyłki adresata odbiorcy	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)
6. Przesyłka wydano w tym celu wskazaniem w pkt 2.3 adresatowi osobnie upoważnionemu do odbioru 5. Przesyłka nie doręczona z przyczyn adresata odbiorcy przesyłki adresata odbiorcy	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)	data doręczenia do odbiorcy osobnego (miejscem i adresem)

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru, papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 3) wytniać druk: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wytnięcie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papier, folie), w zriónicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).
- 5)

POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wypisu
AVIS de réception/de livraison/de paiement/de inscription

CN 07

POCZTA POLSKA S.A.
Wydział Krajowy Usług Klientów
Kierownik: Jacek Górecki
Pracownicy: Alicja

A.R.

Pracownik: Alicja
Kierownik: Jacek Górecki
Data: 14.12.2014
Godzina: 14:30

Zawód: US
Hennipow: a

Adresata Listu Kierownik: Alicja
Adresat Tytuł: a/j
Adres Lokalizacja: a/j
Adres Lokalizacja: a/j

FP-243


15943

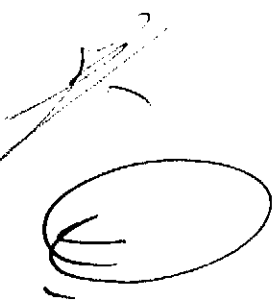
Polska Kasa

Wysokość: 1000 mm
A: 1000 mm

Adresat Kierownik: Alicja
Adresat Tytuł: a/j
Adres Lokalizacja: a/j
Adres Lokalizacja: a/j

24506 Kasa

 Poczta Polska







Zasady realizacji niepowiszcznej usługi Pocztex w obrocie krajowym w serwisie Ekspres 24

1. Zasady realizacji niepowiszcznej usługi Pocztex w obrocie krajowym, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia zamawiającego i adresata oraz współpowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usługi Pocztex w obrocie krajowym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl/ oraz w placówkach pocztowych.
2. Usługa Pocztex w serwisie Ekspres 24 polega na przyjęciu przesyłki od Zamawiającego w miejscu z nim uzgodnionym wskazanym w Załączniku nr I do Umowy, a następnie jej przemieszczeniu i doręczeniu adresatowi.
3. Zamawiający może zgłosić zlecenie wykonania usługi telefonicznie pod nr linii firmowej: 0804-104-104 (z telefonów stacjonarnych) oraz +48 43-842-08-42 (z telefonów GSM) lub drogą elektroniczną za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej www.pocztex.pl lub w aplikacji Elektroniczny Nadawca.
4. Zamawiający może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług.
5. Zwrot przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24 będzie dokonywany za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w Załączniku nr I do Umowy.
6. Godzinę graniczną nadawania przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24, Strony ustalała:
 - 1) na godzinę 17:00 w przypadku odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego w miastach wojewódzkich,
 - 2) na godzinę 15:00 w pozostałych przypadkach.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 1.
8. Wykonawca może odmówić przyjmowania przesyłek od Zamawiającego, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 1
9. Zasady ubezpieczenia przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24.
 - 1) Zamawiający oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek nadanych przez klienta biznesowego, które są dostępne na stronie internetowej www.poczta-polska.pl/ www.pocztex.pl.
 - 2) Strony ustalały, że stosownie do postanowień Ogólnych Warunków Ubezpieczenia, o których mowa w pkt 1 płatność opłaty na składkę przez Zamawiającego z tytułu tego ubezpieczenia następować będzie za okresy miesięczne (kalendarzowe) na podstawie noy obciążeniowej, płatnej przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty jej wystawienia
10. Warunki cenowe realizacji usługi Pocztex w serwisie Ekspres 24.
 - 1) Strony ustalały, że opłaty za świadczenie usługi Pocztex w serwisie Ekspres 24 określa Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr V do umowy niniejszym Załącznik. W przypadku usług, które nie zostały ujęte w Formularzu ofertowym zastosowanie będą miały ceny zawarte w niniejszym Załączniku.
 - 2) Opłaty podane w niniejszym Załączniku są opłatami netto i należy do wszystkich opłat, z wyjątkiem składki za ubezpieczenie (pkt 16), doliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującą stawką
 - 3) Opłaty za usługę:

Ekspres 24 – opłaty za usługę – doręczenie pod adres lub z opcją Odbiór w punkcie	
MASA	OPŁATA (zł) ¹⁾
opakowanie firmowe do 1 kg ¹⁾	27,64
do 5 kg	33,33
powyżej 5 kg do 10 kg	35,77
powyżej 10 kg do 20 kg	39,84
powyżej 20 kg do 30 kg	43,90
powyżej 30 kg do 50 kg	65,04

¹⁾ opakowanie firmowe do 1 kg – Koperta do usługi Pocztex, druk nakładu Poczty Polskiej S.A. nr 144

- 4) Opłaty za zwrot przesyłki Pocztex w serwisie Ekspres 24 do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia odbiorcy określone w poniższej tabeli:

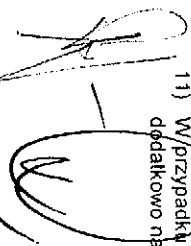
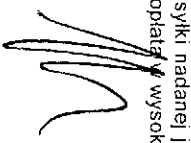
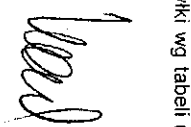
Masa	Opłata za zwrot przesyłki (zł)	Opłata za zwrot przesyłki nadanej w opcji Wielopaczkowość (zł)
opakowanie firmowe do 1 kg ¹⁾	13,05	12,75
do 5 kg	14,85	14,55
powyżej 5 kg do 10 kg	20,00	19,70
powyżej 10 kg do 20 kg	27,85	27,55
powyżej 20 kg do 30 kg	38,25	37,95
powyżej 30 kg do 50 kg	53,90	53,60

¹⁾ opakowanie firmowe do 1 kg – Koperta do usługi Pocztex, druk nakładu Poczty Polskiej S.A. nr 144

- 7) W przypadku zwrotu przesyłki do Zamawiającego pobiera się opłatę z uwzględnieniem powyższej tabeli (pkt 6), z zastrzeżeniem pkt 8), 9), 10) i 11)
- 8) W przypadku zwrotu przesyłki nadanej z usługami dodatkowymi:

Ostrożnie	dodatkowo naliczane 50% opłaty za zwrot przesyłki
Doręczenie do rąk własnych	podlega zwrotowi opłata za usługę dodatkową wniesioną przy nadaniu przesyłki, z wyjątkiem przypadku odmowy odbioru przesyłki przez adresata
Sprawdzenie zawartości	podlega zwrotowi opłata za usługę dodatkową wniesioną przy nadaniu przesyłki, z wyjątkiem przypadku odmowy odbioru przesyłki przez odbiorcę po sprawdzeniu zawartości
Dokumenty zwrotne	podlega zwrotowi opłata za usługę dodatkową wniesioną przy nadaniu przesyłki
Powierzenie odbioru	podlega zwrotowi opłata za usługę dodatkową wniesioną przy nadaniu przesyłki
Pobranie	podlega zwrotowi opłata za usługę dodatkową wniesioną przy nadaniu przesyłki

- 9) W przypadku zwrotu przesyłki nadanej, z zadeklarowaną wartością powyżej 100,00 zł, poza opłatą ustaloną za zwrot przesyłki wg tabeli (pkt 6), powrotnie pobiera się opłatę dodatkową za zadeklarowane wartości przesyłki (pkt 15).
- 10) W przypadku zwrotu przesyłki, wniesiona przy nadaniu składka za ubezpieczenie (pkt 16) nie podlega zwrotowi.
- 11) W przypadku zwrotu przesyłki nadanej jako przesyłka niestandardowa poza opłatą ustaloną za zwrot przesyłki wg tabeli (pkt 6), dodatkowo naliczana jest opłata z wysokości określonej w pkt 15 lit a)

12) Opłaty za usługę nie obejmują pozostałych opłat do przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24. Opłaty za ich zliczenie będą pobierane zgodnie z poniższymi zasadami wskazanymi w pkt 13) – 17).

13) Opcje usługi:

Rodzaj opcji usługi	Kwota obniżki za każdą przesyłkę nadaną w ramach opcji Wielopackowość (w złotych)
Wielopackowość*	0,30
- od 2 do 4 szt.	0,50
- od 5 do 10 szt.	

* UWAGA: Dotyczy jednorazowego nadania co najmniej 2 szt. przesyłek kierowanych do jednego odbiorcy, z zastrzeżeniem, że z opcji może skorzystać wyłącznie Klient, który przekazuje dane o przesyłkach w formie elektronicznej oraz drukuje nalepki adresowe we własnym zakresie. Opcja Wielopackowość nie łączy się z opcją Odbiór w punkcie.

14) Usługi dodatkowe:

Rodzaj usługi dodatkowej	opłata (w złotych)
Doręczenie do 8:00	70,00
Doręczenie do 9:00	40,00
Doręczenie do 12:00	15,00
Doręczenie na wskazaną godzinę	40,00
Doręczenie do rąk własnych	15,00
Doręczenie po 17:00	20,00
Doręczenie we wskazanym dniu	10,00
Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu przesyłki: - SMS-em lub e-mailem	0,41
Ostrożnie	50% opłaty za usługę
Dokumenty zwrotne	- jak opłata za przesyłkę Pocztex do 1 kg nadaną w opakowaniu firmowym ¹⁾ w wybranym serwisie lub w przypadku opłaty ryczałtowej jak opłata ryczałtowa za nadanie przesyłki - jak ekonomiczna/priorytetowa rejestrowana/nier rejestrowana przesyłka listowa format S*

UWAGA:
* usługa dostępna wyłącznie dla Klientów przekazujących dane o przesyłkach w formie elektronicznej oraz drukujących nalepki adresowe we własnym zakresie

Sprawdzenie zawartości

5,00

Potwierdzenie odbioru:

4,10

- jako przesyłka listowa nier rejestrowana priorytetowa

- jako przesyłka Pocztex

Odbiór/doręczenie w sobotę

Pobranie²⁾

2,20

- przekazanie kwoty pobrana na rachunek bankowy

- przekazanie kwoty pobrania na adres przekazem pocztowym

¹⁾ opakowanie firmowe do 1 kg – druk nakładu Poczty Polskiej S.A. nr 144

²⁾ kwota pobrania nie może być wyższa niż 70 000 zł

7,30

15) Opłaty dodatkowe:

WYSZCZEGÓLNIENIE	OPŁATA (zł)
Wartość (powyżej 100,00 zł)	0,05 zł za każde 10,00 zł zadeklarowanej wartości lub ich część, nie mniej niż 1,00 zł
UWAGA: Maksymalna zadeklarowana wartość przesyłki wynosi: 70 000,00 zł	
Przesyłka niestandardowa	a) 200 % opłaty za usługę, z zastrzeżeniem lit. b) b) 500 % opłaty za usługę, w przypadku przekroczenia 15% udziału przesyłek niestandardowych w wolumenie

16) Składka za ubezpieczenie:

SUMA UBEZPIECZENIA	OPŁATA ZA SKŁADKĘ (zł)
5 000,00 zł	wliczona w opłatę za usługę
10 000,00 zł	1,50 zł
20 000,00 zł	2,00 zł
50 000,00 zł	2,80 zł
powyżej 50 000,00 zł nie więcej niż 250 000,00 zł	0,2% sumy ubezpieczenia

17) Pozostałe opłaty do usługi Pocztex w serwisie Ekspres 24 wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl

18) Warunki cenowe określone w pkt. 10 obowiązują w okresie od 01.02.2020 r. do 31.01.2021 r.

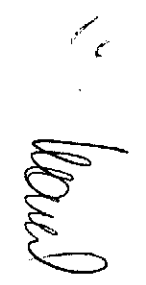
Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

1. **Strona adresowa** – płaszczyzna przesyłki listowej bez sklejonej przeznaczona do umieszczania na niej w ściśle określonych częściach tej płaszczyzny: adresu nadawcy i adresata, znaku opłaty pocztowej oraz miejsca zarezerwowanego dla strefy kodowej.
2. **Adres adresata** – zestaw pełnych informacji identyfikujących adresata wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia określonego przez nadawcę.
3. **Adres nadawcy** – zestaw pełnych informacji identyfikujących nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki do nadawcy.
4. **Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres adresata.
5. **Pole adresowe** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adres adresata, która powinna być umieszczona w dolnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości 40 mm od górnej krawędzi przesyłki, z tolerancją 2 mm, i min. 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
6. **Pole nadawcy** - powierzchnia na stronie adresowej koperty przeznaczona do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, umieszczona w górnej lewej części strony adresowej.
7. **Okienko** - prostokątne wycięcie wykonane na stronie adresowej koperty, wyposażone w przezroczysty materiał, poprzez które można odczytywać nazwę/imię i nazwisko oraz adres adresata lub inne informacje.
8. **Pole znaku opłaty pocztowej** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych albo umieszczania znaków opłaty pocztowej, umieszczona w górnej prawej części strony adresowej o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm licząc od górnej krawędzi i długości 74 mm licząc od prawej krawędzi.
9. **Strefa kodowa** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego informacji zakodowanej w kodzie kreskowym wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi.
10. **Pole puste** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o długości min. 15 mm od prawej krawędzi.
11. **Wolne pole** - powierzchnia na stronie adresowej koperty znajdująca się w polu adresowym wokół bloku adresowego, wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek.
12. **Kod pocztowy** – Pocztyowy Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numeryczny pięciocyfrowy w układzie XX-XXX. Poszczególne cyfry kodu nie powinny być rozdzielane spacją. Dopuszcza się użycie spacji przy oddzieleniu myślnika od cyfr kodu. „Właściwy kod pocztowy” (PNA) i nazwa miejscowości powinny być zgodne z „Oficjalnym Spisem Pocztyowych Numerów Adresowych” według strony internetowej: https://www.poczta-polska.pl/spis_pna/ dla:
 - 1) miejscowości – siedziby adresata,
 - 2) miejscowości – siedziby nadawcy:
 - a) poste restante;
 - b) skrytki pocztowe oraz
 - c) odbiór za pośrednictwem urzędnika oddawczego.
13. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie **Poczta Poczty** miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
W przypadku przesyłek listowych nierjesztowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczona na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R” z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A.R.” w obrocie zagranicznym.

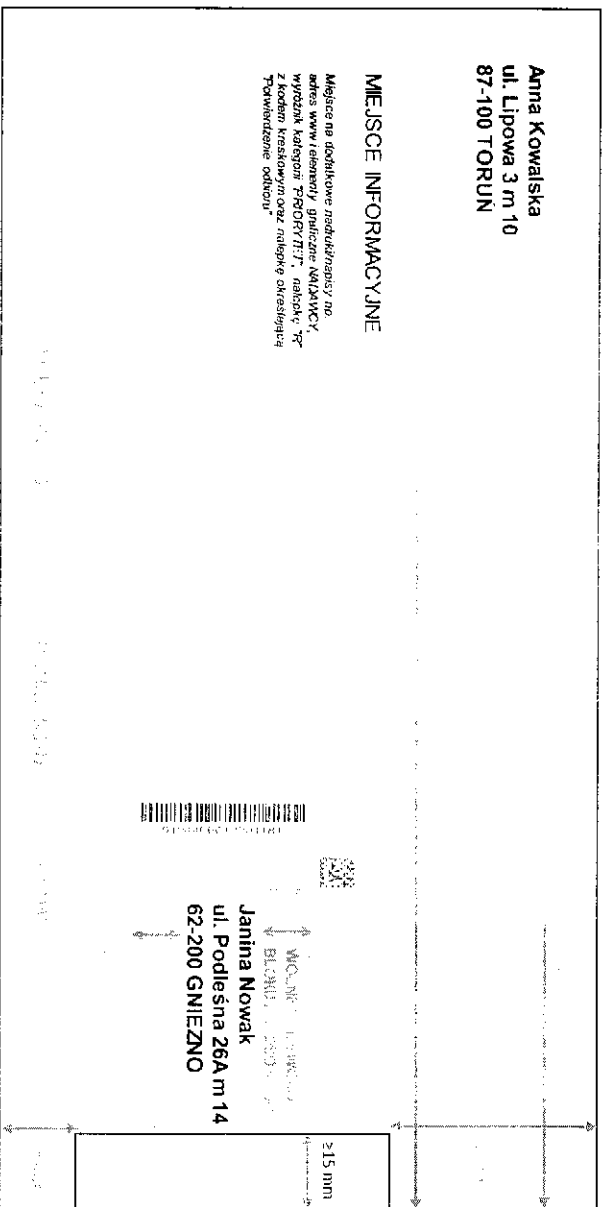
Zasady dotyczące poprawnego adresowania:

1. Poziome napisy zawierające dane nadawcy i adresata oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi powinny być umieszczone równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki listowej i wyrównane do lewej strony, według następującej kolejności:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata,
 - 2) miejsce doręczenia – typ ulicy, nazwa ulicy, numer identyfikacyjny na ulicy i mieszkania albo lokalu (numer wejścia lub budynku, i/lub mieszkania) – w przypadku miejscowości podzielonej na ulice albo nazwę miejscowości i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości niepodzielonej na ulice;
 - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, od/do której kierowana jest przesyłka; kod pocztowy umieszcza się z lewej strony nazwy miejscowości, nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałkami) i bez podkreśleń;
 - 4) dla przesyłek kierowanych za granicę, nazwa kraju przeznaczenia w języku polskim.
2. Jeżeli przesyłka nadawana jest na poste restante, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
 - 2) napis: „poste restante”,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.
3. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
 - 2) odpowiedni napis: „skr. pocz. Nr.”,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem urzędnika oddawczego, kolejność danych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,
 - 2) napis: „Strefa 24”,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępnione jest urządzenie oddawcze.
5. W celu prawidłowej identyfikacji adresu adresata, blok adresowy znajdujący się w polu adresowym, powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty.
6. Informacje określające adres nadawcy i adresata powinny być napisane lub nadrukowane (dla pisma maszynowego czcionka o wysokości minimum 2 mm) równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki i wyrównane do lewej strony.



7. Blok adresowy nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz na pole pustle min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej.
8. Nachylenie bloku adresowego nie powinno być większe niż ± 5 stopni względem dłuższej krawędzi przesyłki.
9. W przypadku stosowania koperty z okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej) zawartość przesyłki listowej należy złożyć w taki sposób, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka. Blok adresowy powinien być odczorny woltynym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 5 mm od prawej krawędzi okienka. W przypadku, gdy zawartość przesyłki listowej przesunie się wewnątrz koperty, blok adresowy powinien być w pełni widoczny.
10. Elementy w poszczególnych wierszach bloku adresowego, a także samych wierszy, powinny stanowić jednolitą całość, bez nadmiernej liczby spacji (nie więcej niż dwie) pomiędzy kodem pocztowym wraz z nazwą miejscowości, nazwą ulicy wraz z numerem domu oraz bez nierównych i nieproporcjonalnie dużych odstępów pomiędzy poszczególnymi wierszami w bloku adresowym, min. 20 % - max. 50 % wysokości zastosowanej czcionki.
11. W przypadku adresu pisanego odręcznie, linie oraz litery i cyfry bloku adresowego nie powinny zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
12. W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce, blok adresowy powinien być odczorny woltynym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie pole pustle powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi naklejki. Naklejka powinna być przygotowana w polu adresowym zgodnie z pkt. 1 do 10 powyższych zasad poprawnego adresowania.
13. Dopuszcza się umieszczanie przez nadawcę w polu adresowym dodatkowych informacji własnych o charakterze informacyjnym lub reklamowym pod warunkiem, że nie utrudniają odczytania danych określonych w bloku adresowym.

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



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.