

Umowa ID nr

zawarta dnia roku w Warszawie

pomiędzy:

.....

a

.....

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 dokumentami 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 nr II** do niniejszej Umowy,
 - 2) usług xxxxxxxxxxxx zgodnie z **Załącznikiem nr III** do Umowy
2. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określają regulaminy, które wskazane są odpowiednio w **Załącznikach nr...** oraz dostępne są na stronie **Wykonawcy**
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 **Wykonawcy**
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, **Zamawiający** będzie uiszczał opłatę w formie **opłaty z dołu**.
2. 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.
3. **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:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Umowa zID nr
 - 2) w przypadku odstąpienia od stemplowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, zgodnie z postanowieniami przepisów, o których mowa w § 1 ust. 2, umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Umowa z ID nr
Nadano w
(zgodnie z Załącznikiem nr I do Umowy)
Dnia - - -
(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)
 - 3) oznaczenia, o których mowa w pkt 1 i 2 należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 cennikami obowiązującymi w dniu nadania przesyłek,
 - 3) **Wykonawca** zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - 4) należności wynikające z faktur, **Zamawiający** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie dodni od daty jej wystawienia. Na przelewie **Zamawiający** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr Umowa ID nr",
 - 5) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego,
 - 6) za nieterminowe regulowanie należności **Wykonawca** naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez **Zamawiającego** na podstawie noty odsetkowej,
 - 7) w przypadku zalegania przez **Zamawiającego** z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 4 terminu zapłaty, usługa poczynawszy 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,
- 8) 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,
 - 9) Strony ustalają, że faktury będą:
 - wystawiane i przesyłane na adres **Zamawiającego** wskazany w komparycji Umowy,
 - 10) zmiana zasad wystawiania i przysyłania faktur, określonych w pkt 9 nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Strony umowy,
2. **Zamawiający** będzie uiszczał opłaty, zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Wykonawcy**, dostępnymi na stronie internetowej **Wykonawcy** lub w placówkach pocztowych.
 3. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania na stronie internetowej **Wykonawcy**
 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

Powiadamianie Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
 - ze strony **Zamawiającego**: tel., e-mail
 - ze strony **Wykonawcy**: tel., e-mail
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
Zamawiający
Wykonawca:
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się przesyłką poleconą, o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
4. **Wykonawca** ma prawo do zmiany treści Załączników do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane **Zamawiającemu** przesyłką rejestrowaną. Treść załączników (z wyłączeniem **Załącznika nr I** do Umowy) wiąże **Zamawiającego** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Zamawiającemu** 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 **Wykonawcę** od dnia jego doręczenia. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku niezaakceptowania przez **Zamawiającego** treści zmienionych Załączników, **Wykonawca** 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.

§ 5

Zachowanie tajemnicy

1. **Wykonawca** zastrzega, że warunki zawarcia i wykonania niniejszej umowy oraz informacje i materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie realizacji Umowy stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji niezależnie od tego, czy naniesiono na nich stosowną klauzulę.
2. Przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie przez **Zamawiającego** informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie niezgodnym z celem zawarcia niniejszej Umowy stanowi zagrożenie dla istotnych interesów **Wykonawcy** może łączyć się z odpowiedzialnością cywilną i karną.
3. **Wykonawca** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po ustaniu niniejszej Umowy.
4. **Wykonawca** jest administratorem przetwarzanych danych osobowych.
5. **Wykonawca** realizując usługi, które są przedmiotem umowy, przetwarza dane osobowe na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w związku z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.

§ 6

Obowiązywanie Umowy

1. Niniejsza Umowa, zostaje zawarta na czas nieokreślony, i obowiązuje od dnia roku .
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. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Rozstrzygnięcie sporów

Spory mogące wyniknąć 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 10, § 3 ust. 3 oraz § 4 ust. 1 i 2 Umowy.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys sztuk przesyłek listowych, o których mowa w **Załączniku nr II, do Umowy, Zamawiający** zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem **Wykonawcy**
2. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Nadawca może wnieść za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, o której mowa w ust. 1, w przypadku masowych zgłoszeń poprzez uzgodniony z **Wykonawcą Formularz zgłoszeniowy dla Klienta Umownego** dostępny u przedstawiciela **Wykonawcy**, wskazanego w § 4 ust. 1 lub w przypadku pojedynczych zgłoszeń za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej **Wykonawca**
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie Regulaminy usług, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, przepisy Prawa pocztowego i Kodeksu cywilnego z tym, że do Umowy nie stosuje się przepisów kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.
4. Jednostki organizacyjne **Wykonawcy** świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne **Zamawiającemu** wskazane są w **Załączniku nr**
5. 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 II – xxxxxxxxxxxxxxxxx

Załącznik nr IV – Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Administratorem	danych	osobowych	osób	uprawnionych	do	zawarcia	umowy	jest
Kontakt	z	inspektorem	ochrony	danych:	Inspektor	ochrony	danych	

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 przekazywane innym podmiotom;

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

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych;

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy.

Zamawiający

Wykonawca

Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - 5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.
 W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Zamawiający masowy to Zamawiający nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych, oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”.
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność **Wykonawcy** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który dostępny jest na stronie internetowej Wykonawcy oraz w placówkach pocztowych.
5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1, odzwierciedlone są w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym i identyfikowane są poprzez:
 - masę przesyłki – przedziały wagowe,
 - format – gabaryt A albo gabaryt B (wyłącznie dla obrotu krajowego),
 - kategorię doręczania – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej Wykonawcy oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej
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 Wykonawcy..... do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług.
13. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) **Zamawiający** zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia z poniższymi wzorami: zgodne

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

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

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość
GABARYT A						
do 350g						
ponad 350g do 1000g						
ponad 1000g do 2000g						

GABARYT B						
do 350g						
ponad 350g do 1000g						
ponad 1000g do 2000g						
RAZEM						

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru / przekazania

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

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

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE											
	Ekonomiczne				Priorytetowe							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozaeuropejskie		STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	Liczba 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												

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru / przekazania

14. W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) **Zamawiający** wypełnia w dwóch egzemplarzach pocztową książkę nadawczą zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji,
 - 2) umieszcza u góry arkusza adres nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz formę uiszczenia opłaty,
 - 3) czytelnie wypełnia odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w przypadku nadawania przesyłek poleconych priorytetowych w rubryce uwagi, umieszcza napis „priorytet”,
 - 4) wypełnia rubryki zgodnie z nagłówkami; niedopuszczalne jest umieszczanie w rubrykach dodatkowych informacji np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji,
 - 5) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia, poświadczają 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 **Pocztę**. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
16. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenia odbioru, **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 przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
 - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

- 15 mm od dolnego brzegu.

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

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

Załącznik nr IV do Umowy ID nr

Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

1. **Adres pocztowy** – zestaw dokładnych pełnych informacji pozwalających na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia wyznaczonego przez nadawcę albo oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki listowej do nadawcy.
2. **Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres pocztowy obejmujący kompletne wymiary rzeczywiste powierzchni adresu pocztowego umieszczonego w polu adresowym lub w polu nadawcy.
3. **Pole adresowe** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adresata i adres adresata wraz z właściwym kodem pocztowym, powinna być umieszczona w dolnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości 40 mm od górnej krawędzi przesyłki, z tolerancją 2 mm, i 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
4. **Pole nadawcy** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej nadawcę i adres nadawcy wraz z właściwym kodem pocztowym, powinna być umieszczona w górnej lewej części strony adresowej przesyłki listowej.
5. **Pole znaku opłaty pocztowej** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych lub umieszczania znaków opłaty pocztowej, powinna być umieszczona w górnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi. W strefie kodowej oraz 15 mm od prawej krawędzi koperty nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek.
6. **Strefa kodowa** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego zakodowanej w kodzie kreskowym informacji, powinna być umieszczona w dolnej części strony adresowej przesyłki listowej o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi. W strefie kodowej oraz 15 mm od prawej krawędzi koperty nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek.
7. **Kod pocztowy** – Poczty Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numeryczny pięciocyfrowy w układzie XX-XXX. Poszczególne cyfry kodu nie powinny być rozdzielane spacją. Dopuszcza się użycie spacji przy oddzieleniu myślnika od cyfr kodu. „Właściwy kod pocztowy” (PNA) i nazwa miejscowości powinny być zgodne z „Oficjalnym Spisem Poczty Numerów Adresowych” według strony internetowej: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dla:
 - 1) miejscowości – siedziby adresata;
 - 2) miejscowości – siedziby nadawcy;
 - 3) placówki pocztowej w przypadku przesyłek listowych kierowanych do doręczenia poprzez:

- a) poste restante;
 - b) skrytki pocztowe oraz
 - c) odbiór za pośrednictwem urzędnika oddawczego.
8. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej opakowania przesyłki pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez **Wykonawcę** miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie **Zamawiający** może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczony na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R” z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A.R.” w obrocie zagranicznym.

Zasady dotyczące poprawnego adresowania:

1. Poziome napisy zawierające dane nadawcy i adresata oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi powinny być umieszczone równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki listowej i wyrównane do lewej strony, według następującej kolejności:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata;
 - 2) miejsce doręczenia – typ ulicy, nazwa ulicy, numer identyfikacyjny na ulicy i mieszkania albo lokalu (numer wejścia lub budynku, i/lub mieszkania) –w przypadku miejscowości podzielonej na ulice, albo nazwę miejscowości i numer porządkowy nieruchomości w przypadku miejscowości niepodzielonej na ulice;
 - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, od/do której kierowana jest przesyłka; kod pocztowy umieszcza się z lewej strony nazwy miejscowości, nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałkami) i bez podkreśleń;
 - 4) dla przesyłek kierowanych za granicę, nazwa kraju przeznaczenia w języku polskim.
2. Jeżeli przesyłka nadawana jest na poste restante, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
 - 2) napis: poste restante,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.
3. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
 - 2) odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr....”,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem urzędnika oddawczego, kolejność danych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,
 - 2) napis: „Strefa 24”,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępnione jest urządzenie oddawcze.
5. W celu prawidłowej identyfikacji adresata, blok adresowy adresata, znajdujący się w polu adresowym, powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty.
6. Informacje zawarte w blokach adresowych, określające dane adresata i nadawcy oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi powinny być napisane lub nadrukowane (dla pisma maszynowego czcionką o wysokości minimum 2 mm) równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki i wyrównane do lewej strony.
7. Blok adresowy adresata nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz 15 mm od prawej krawędzi przesyłki listowej.
8. Linie bloku adresowego nie powinny być obrócone o więcej niż o +/-5 stopni względem linii równoległej do dłuższej krawędzi przesyłki.
9. W przypadku stosowania koperty z przezroczystym okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi koperty) zawartość przesyłki należy złożyć w taki sposób, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka. Blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi okienka. Nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty blok adresowy musi być w pełni widoczny.
10. Elementy w poszczególnych wierszach bloku adresowego, a także samych wierszy, powinny stanowić jednolity blok, bez nadmiernej liczby spacji (nie więcej niż dwie) pomiędzy kodem pocztowym a nazwą miejscowości; nazwą ulicy a numerem domu oraz bez nierównych i nieproporcjonalnie dużych odstępów pomiędzy poszczególnymi wierszami w bloku adresowym, min. 20% - max. 50% wysokości zastosowanej czcionki.
11. W przypadku adresu pisanego odręcznie, linie oraz litery i cyfry bloku adresowego nie mogą zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
12. W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce (naklejka powinna być oddalona min. 15 mm od prawej krawędzi koperty), blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi naklejki. Naklejka powinna być przygotowana i przyklejona w polu adresowym zgodnie z pkt. 1 do 10 powyższych zasad poprawnego adresowania
13. Dopuszcza się umieszczanie przez nadawcę w polu adresowym dodatkowych informacji własnych o charakterze informacyjnym lub reklamowym pod warunkiem, że nie utrudniają odczytania danych określonych w blokach adresowych adresata.

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

Zasady realizacji usługi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Zasady realizacji usługi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx określa Regulamin świadczenia usługi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, który dostępny jest na stronie internetowej **Wykonawcy**
2. **Zamawiający** zobowiązany jest do przekazania przesyłek wraz z właściwymi dokumentami w sposób i na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w pkt 1.
3. **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. 1.
4. Zasady realizacji usługi:
 - 1) przesyłki odbierane będą z siedziby wskazanej/nych w **Załączniku nr I** do Umowy,
 - 2) usługa realizowana będzie w dni robocze (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) wskazane w **Załączniku nr I** do Umowy,
 - 3) W przypadku, gdy faktyczna częstotliwość odbiorów będzie mniejsza od deklarowanej (wskazanej w **Załączniku nr I** do Umowy), opłata będzie naliczana za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym, z zastrzeżeniem ppkt 8,
 - 4) całkowita masa przesyłek przy jednorazowym odbiorze nie przekroczy kg,
 - 5) **Zamawiający** poinformuje **Wykonawcę** o przekroczeniu zadeklarowanej w ppkt 4 masie przesyłek co najmniej jeden dzień wcześniej,
 - 6) przesyłki będą nadawane w dniu ich odbioru w placówce nadawczej wskazanej w **Załączniku nr I** do Umowy,
 - 7) w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, **Wykonawca** wyjaśnia je z **Zamawiającym**. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z **Zamawiającym** lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub po ich całkowitym usunięciu przez **Zamawiającego**,
 - 8) **Zamawiający** może zgłosić **Wykonawcy** żądanie zawieszenia usługi na czas określony. Żądanie takie dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej i powinno być zgłoszone, co najmniej na trzy dni robocze, przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku, wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy, zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów.
5. Przygotowanie i odbiór przesyłek:
 - 1) Przedstawiciel **Wykonawcy** odbierający przesyłki z miejsca wskazanego przez **Zamawiającego** musi legitymować się upoważnieniem do odbioru przesyłek, zgodnie z poniższym wzorem oraz dokumentem tożsamości

Wzór Upoważnienia do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....
 Pieczęć jednostki organizacyjnej wystawiającej upoważnienie

Upoważnienie
 do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Upoważnienie nr wydane dnia
 Imię i nazwisko
 upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości seria i numer
 od dnia do dnia

.....
 Pieczęć i podpis wystawiającego upoważnienie

- 2) data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez Przedstawiciela na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania, potwierdzaną przez Realizującego w trybie przepisów Prawa pocztowego,
- 3) **Zamawiający** zobowiązany jest do przygotowania przesyłek pocztowych oraz do sporządzenia w dwóch egzemplarzach Zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie **Wykonawcy**.
6. Warunki cenowe realizacji usługi:
 - 1) opłata należna **Wykonawcy** za świadczenie usługi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx będzie obliczana każdorazowo na podstawie aktualnie obowiązującego Cennika za usługę xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dostępnego na stronie internetowej **Wykonawcy**
 - 2) opłata za świadczenie usługi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx podlega opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującą stawką.

A. Zestawienie jednostek Zamawiającego oraz odpowiadających im placówek nadawczych Wykonawcy

Lp.	Jednostka organizacyjna Zamawiającego				Usługa	Jednostka organizacyjna Wykonawcy					
	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
1	00-000	Usługi powszechne						

B. Zestawienie placówek Wykonawcy wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Lp.	Jednostka organizacyjna Zamawiającego				Jednostka organizacyjna Wykonawcy						
	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
1	00-000	Usługi powszechne						

