

pomiędzy:

Gmina Tychowo siedziba Bobolicka 17 78-220 Tychowo posiadająca NIP 6722022729, Regon 33092058 zwana w treści umowy „Nadawcą”, reprezentowana przez:

Robert Falana – Burmistrz
Leokadia Sas – Skarbnik

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: 010684960, kapitał zakładowy: 774.140.000 zł, w całości wpłacony, zwana w treści umowy „Pocztą”, reprezentowana przez:

Damian Kasprzak – Menedżer ds. Sprzedaży

działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia 29 grudnia 2016 roku
o treści następującej:

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

§ 1**Przedmiot Umowy**

- Nadawca powierza, a Poczta zobowiązuje się do świadczenia:
 - usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z Załącznikiem II do niniejszej Umowy,
 - usług niepowszechnych w obrocie krajowym, zgodnie z Załącznikiem nr III A do niniejszej Umowy,
- Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określają regulaminy, które wskazane są odpowiednio w Załączniku/ach nr II, III A, oraz dostępne są na stronie www.poczta-polska.pl lub www.pocztex.pl.
- Nadawca oświadcza, że zapoznał się z regulaminami, o których mowa w ust. 2.
- Do świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie regulaminy, o których mowa w ust. 2, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
- 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 lub www.pocztex.pl.
- Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych określa Załącznik nr IV do niniejszej Umowy. Poczta zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w Załączniku nr IV do Umowy.

§ 2**Forma opłaty**

- Za wykonanie przedmiotu Umowy, Nadawca będzie uiszczał opłatę w formie opłaty z dołu.
- Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Nadawcę, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 3.
- Nadawca zobowiązany jest do:
 - 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 378568/P

- 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:

PRZESYŁKA NIESTEMLOWANA
OPLATA POBRANA
Umowa z Poczta Polska S.A. ID 378568/P

Nadano w _____

(zgodnie z Załącznikiem nr I do Umowy)

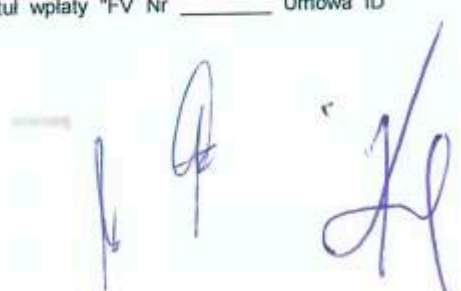
Dnia ____-____-____

(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

- 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**

- Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania opłat:
 - za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy,
 - 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 i warunkami cenowymi obowiązującymi w dniu nadania przesyłek,
 - Poczta zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - należności wynikające z faktur, Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 14 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Nadawca zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr _____ Umowa ID 378568/P",
 - za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Poczty,



- 6) za nieterminowe regulowanie należności **Poczta** 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 **Nadawcę** na podstawie noty odsetkowej,
 - 7) w przypadku zalegania przez **Nadawcę** z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 4 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,
 - 8) w przypadku opóźnienia **Nadawcy** w zapłacie za faktury, **Poczta** 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 **Nadawcy** wskazany w komparcji 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. **Nadawca** będzie uiszczal opłaty, zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Poczty**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, lub w placówkach pocztowych. W przypadku, gdy warunki cenowe zostaną określone w załącznikach do umowy, **nadawca** będzie uiszczal opłaty zgodnie z tymi warunkami.
 3. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzania 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, **Nadawca** 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 **Nadawcy**: tel. 0943115130, e-mail umig@tychowo.pl
 - ze strony **Poczty**: **Jadwiga Stańko-Tomaszewska**, tel. 502017307, e-mail jagoda.tomaszewska@poczta-polska.pl
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
Nadawca: Bobolicka 17, 78-220 Tychowo
Poczta: Poczta 1, 75-017 Koszalin
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. **Poczta** ma prawo do zmiany treści Załączników do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane **Nadawcy** przesyłką rejestrowaną. Treść załączników (z wyłączeniem Załącznika nr 1 do Umowy) wiąże **Nadawcę** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Nadawcy** nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże **Nadawcę** od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników. Treść Załącznika nr 1 do Umowy wiąże **Nadawcę** od dnia jego doręczenia. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku niez zaakceptowania przez **Nadawcę** treści zmienionych Załączników, **Nadawca** 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 **Poczta**. W takim przypadku **Nadawca** zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec **Poczty** wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy

§ 5

Zachowanie tajemnicy

1. **Poczta** zastrzega, że niniejsza umowa, informacje oraz materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie realizacji Umowy stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) niezależnie od tego, czy naniesiono na nich stosowną klauzulę.
2. Przekazanie, ujawnienie, kopiowanie lub wykorzystanie przez **Nadawcę** informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie niezgodnym z celem zawarcia niniejszej Umowy stanowi zagrożenie dla istotnych interesów **Poczty**.
3. Każde zachowanie **Nadawcy** spełniające przesłanki określone w ust. 2 i art. 11 wymienionej ustawy, wiąże się z odpowiedzialnością cywilną lub karną określoną w art. 18 i art. 23 powołanej ustawy.

§ 6

Obowiązki Umowy

1. Niniejsza Umowa, zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2018 roku do dnia 31 stycznia 2018 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. W przypadku przekroczenia w danym okresie rozliczeniowym 15% udziału przesyłek niestandardowych w całkowitym wolumenie miesięcznym nadawanych przesyłek, **Poczcie** przysługuje prawo rozwiązania umowy w zakresie przesyłek Pocztex w obrocie krajowym w serwisach: Ekspres 24, z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem następującym od pierwszego dnia następnego okresu rozliczeniowego.
5. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Rozstrzygnięcie sporów

Spory mogące wyniknąć pomiędzy **Nadawcą** a **Poczta**, 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 i ust. 3, § 4 ust. 1 i 2 oraz § 9 ust. 2 Umowy.

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, Nadawca zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl).
2. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług Nadawca może wnieść w postaci elektronicznej za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej reklamacje.poczta-polska.pl lub na adres e-mail:
 - dla przesyłek w obrocie krajowym: reklamacje.bydgoszcz@bydgoszcz.poczta-polska.pl
 - dla przesyłek w obrocie zagranicznym: reklamacje.zagraniczne@warszawa.poczta-polska.pl.
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 Poczty świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne Nadawcy wskazane są w Załączniku nr I do niniejszej Umowy.
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 III A - Usługi niepowszechne
- Załącznik nr IV - Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Nadawca:

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Poczty Polskiej S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa (zwana dalej „Pocztą Polską”):

informacji handlowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej dotyczących własnych produktów lub usług lub produktów lub usług następujących podmiotów: (i) Pocztove Towarzystwo Ubezpieczeń Wzajemnych z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 02-672 Warszawa (ii) Pocztove Towarzystwo Ubezpieczeń na Życie S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 02-672 Warszawa, (iii) Bank Pocztove S.A. z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Jagiellońskiej 17 oraz (iv) Poczta Polska Usługi Cyfrowe Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 02-685 Warszawa (zwane dalej „Grupą Kapitałową Poczty Polskiej”).

Wyrażam również zgodę na prowadzenie przez Pocztę Polską S.A.:

telefonicznego marketingu bezpośredniego: własnych produktów lub usług lub produktów lub usług innych podmiotów wchodzących w skład Grupy Kapitałowej Poczty Polskiej.

marketingu bezpośredniego własnych produktów lub usług lub produktów lub usług innych podmiotów z Grupy Kapitałowej Poczty Polskiej.

Powyższa zgoda (zgody) obejmuje również przetwarzanie danych osobowych w przyszłości, o ile nie zmieni się cel ich przetwarzania.

Jestem świadomy/a że:

- administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Poczta Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa,
- wyrażenie ww. zgody (zgód) jest dobrowolne, a ich odwołanie może nastąpić w każdym czasie,
- przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania.

NADAWCA**URZĘDNIK****Robert Falana****SKARBNIK GMINY****Leokadia Sas****GMINA TYCHOWO**

ul. Bobolicka 17

78-720 TYCHOWO

POCZTA**MENEDŻER ds. SPRZEDAŻY
REJON SPRZEDAŻY SZCZECIN***Damian Kasprzak*

A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

Nazwa	Jednostka organizacyjna nadawcy			Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Gmina Tychowo	78-220	Tychowo	Bobolicka 17	Usługi powszechnie Ekspres 24	FUP Polczyn Zdrój	78-220	Tychowo	Dworcowa 8	X	X
					FUP Polczyn Zdrój	78-220	Tychowo	Dworcowa 8	X	X

B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Nazwa	Jednostka organizacyjna nadawcy			Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Gmina Tychowo	78-220	Tychowo	Bobolicka 17	Usługi powszechnie Ekspres 24	UP Polczyn Zdrój	78-320	Polczyn Zdrój	Grunwaldzka 27	X	X
					UP Polczyn Zdrój	78-320	Polczyn Zdrój	Grunwaldzka 27	X	X



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. Nadawca masowy to nadawca 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.), przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 1384 z późn. zm.), oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”.
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność Poczty 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 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,
 - format – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty,
 - kategorię doręczenia – 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 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 1221), 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. Nadawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
- 10a. W przypadku nadawania przesyłek rejestrowanych z usługą Potwierdzenie odbioru, Nadawca zobowiązuje się do stosowania formularza potwierdzenia odbioru zgodnie z wytycznymi zawartymi w załącznikach: IIa, IIb, IIc – odpowiednio do trybu, w jakim dana przesyłka będzie nadawana.
11. Poczta może odmówić przyjmowania przesyłek od Nadawcy, 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. Nadawca 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.
13. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) Nadawca 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 _____ / _____

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość	liczba	cena jednostkowa	łącznie 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	Liczb 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) **Nadawca** 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, 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. **Nadawca**, do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością oraz paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, może korzystać z nalepek adresowych nakładu **Poczty** lub może je generować z systemów informatycznych **Poczty** (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.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych
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.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

kod pocztowy _____ miejscowość _____

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY

- przesyłka polecona
- przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością
- paczka pocztowa
- kwota przekazu
- przesyłka _____

kod pocztowy

miejscowość

Wprowadzono w 20____ roku. Termin trwałości klatki z listem.


Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu



Osobnik (krochmal)
odbiorcy

.....
(data / podpis odbiorcy)

.....
.....
.....
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 Poczta Polska

Pasek kleju

Pasek kleju

PP 3-A, 11 24

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

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/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 przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
 - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

Adres adresata przesyłki:

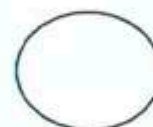
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

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

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



POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

.....

.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

Rodzaj pisma

.....

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

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

1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru |
| <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> sąsiadowi |
| <input type="checkbox"/> dozorczy domu | |

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

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

..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:

(nazwa placówki pocztowej)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | |

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem | |

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie | |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł | z innych przyczyn |

(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})

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

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/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 przyjmuje się z tolerancją 2 mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

Adres adresata przesyłki:

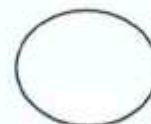
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

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

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



POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

.....
.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/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. Przesyłkę nr doręczono^{?)}:
- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> dozorca |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> sąsiadowi | <input type="checkbox"/> zarządcy domu |
| <input type="checkbox"/> prokurentowi | | |

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

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej
..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{?)}:

(nazwa placówki pocztowej)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata |
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{?)}:
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem | |
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{?)}:
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie | z innych przyczyn |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł | (podać jakie) |

^{?)} zaznaczyć właściwy kwadrat
^{?)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego^{?)})

Zasady realizacji niepow szechn ej usługi Pocztex w obro cie krajowym w serwisie Ekspres 24

- Zasady realizacji niepow szechn ej usługi Pocztex w obro cie krajowym, odpowiedzialnoś ć Poczty z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne okre śla Regulamin świadczenia usługi Pocztex w obro cie krajowym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl/www.pocztex.pl oraz w placówkach pocztowych.
- Usługa Pocztex w serwisie Ekspres 24 polega na przyjęciu przesyłki od Nadawcy w miejscu z nim uzgodnionym wskazanym w Załączniku nr I do Umowy, a następnie jej przemieszczeniu i doręczeniu adresatowi.
- Nadawca 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.
- Nadawca 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.
- Zwrot przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24 będzie dokonywany za pośrednictwem placówek/ek pocztowych wskazanej/ych w Załączniku nr I do Umowy.
- Godzinę graniczną nadawania przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24, Strony ustalają:
 - na godzinę 17:00 w przypadku odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy w miastach wojewódzkich,
 - na godzinę 15:00 w pozostałych przypadkach.
- Nadawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 1.
- Poczta może odmówić przyjmowania przesyłek od Nadawcy, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 1.
- Zasady ubezpieczenia przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24:
 - Nadawca 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.
 - Strony ustalają, że stosownie do postanowień Ogólnych Warunków Ubezpieczenia, o których mowa w ppkt 1 płatność opłaty na składkę przez Nadawcę z tytułu tego ubezpieczenia następować będzie za okresy miesięczne (kalendarzowe) na podstawie noty obciążeniowej, płatnej przez Nadawcę w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.
- Warunki cenowe realizacji usługi Pocztex w serwisie Ekspres 24:
 - Strony ustalają, że opłaty za świadczenie usługi Pocztex w serwisie Ekspres 24 okre śla niniejszy Załącznik.
 - Opłaty podane w niniejszym Załączniku są opłatami netto i należą do wszystkich opłat, z wyjątkiem składki za ubezpieczenie (ppkt 14), doliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującą stawką.
 - Opłaty za usługę:

Ekspres 24 – opłaty za usługę – doręczenie pod adres lub z opcją Odbiór w punkcie	
MASA	OPLATA (zł) ²⁾
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

²⁾ maksymalne wymiary przesyłki: (długość + szerokość + wysokość) =< 250 cm przy czym maksymalna długość = 150 cm

WYSZCZEGÓLNIENIE	OPLATA (zł)
Zwrot przesyłki do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia odbiorcy	Opłata jak za usługę zgodnie z ppkt 3)

- W przypadku zwrotu przesyłki do Nadawcy pobiera się opłatę z uwzględnieniem (ppkt 4), z zastrzeżeniem ppkt 6), 7), 8) i 9).
- W przypadku zwrotu przesyłki nadanej z usługą/ami dodatkową/ymi:

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

- W przypadku zwrotu przesyłki nadanej z zadeklarowaną wartością powyżej 100,00 zł, poza opłatą ustaloną za zwrot przesyłki wg (ppkt 4), powtórnie pobiera się opłatę dodatkową za zadeklarowanie wartości przesyłki (ppkt 13).
- W przypadku zwrotu przesyłki, wniesiona przy nadaniu składka za ubezpieczenie (ppkt 14) nie podlega zwrotowi.
- W przypadku zwrotu przesyłki nadanej jako przesyłka niestandardowa poza opłatą ustaloną za zwrot przesyłki wg (ppkt 4), dodatkowo naliczana jest opłata w wysokości określonej w ppkt 13).
- Opłaty za usługę nie obejmują pozostałych opłat do przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24. Opłaty za ich zlecenie będą pobierane zgodnie z poniższymi zasadami wskazanymi w ppkt 11) – 15).
- Opcje usługi:

Rodzaj opcji usługi	Kwota obniżki za każdą przesyłkę nadaną w ramach opcji Wielopaczkowość (w złotych)
Wielopaczkowość*	
- od 2 do 4 szt.	0,30
- od 5 do 10 szt.	0,50
- od 11 do 25 szt.	0,70
- powyżej 25 szt.	0,90



* 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 Wielopaczkowość nie łączy się z opcją Odbiór w punkcie.

12) 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 do 350 gram** - jak opłata za przesyłkę PACZKA24 do 5 kg** - jak opłata za przesyłkę PACZKA48 do 5 kg**
UWAGA: * z wyłączeniem Kurier48 ** 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: - jako przesyłka listowa nier rejestrowana priorytetowa - jako przesyłka Pocztex - jako PACZKA24 - jako PACZKA48	3,20 - 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 opłata za przesyłkę PACZKA24 do 5 kg** - jak opłata za przesyłkę PACZKA48 do 5 kg**
UWAGA: * z wyłączeniem Kurier48 ** usługa dostępna wyłącznie dla Klientów przekazujących dane o przesyłkach w formie elektronicznej oraz drukujących nalepki adresowe we własnym zakresie	
Odbiór/doręczenie w sobotę	50% opłaty za usługę
Pobranie ²⁾ - przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy - przekazanie kwoty pobrania na adres przekazem pocztowym	2,20 5,85

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

13) Opłaty dodatkowe:

WYSZCZEGÓLNIENIE	OPLATA (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:* Do przesyłek niestandardowych zaliczamy przesyłki spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów: a) wymiary wynoszące 250 cm<(a+b+c)<=300 cm, przy czym dł. maks. = 150 cm, b) wymiary wynoszące (a+b+c)<=250 cm, przy czym dł. maks. = 150 cm, posiadające nieregularne kształty lub wystające elementy, lub składające się z dwóch odrębnych części, połączonych w jedną nieregularną całość (np. za pomocą folii stretch, taśmy), za wyjątkiem przesyłek, których opakowanie stanowi koperta foliowa (zwana inaczej foliopakiem)	200% opłaty za usługę
* Maksymalna udział przesyłek niestandardowych w wolumenie Klienta nie powinien być większy niż 15%. W przypadku przekroczenia tego udziału opłata za nadanie przesyłki niestandardowej wynosi 500% opłaty za usługę	

14) Składka za ubezpieczenie:

SUMA UBEZPIECZENIA	OPLATA 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

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

16) Warunki cenowe określone w pkt 10 obowiązują w okresie od 01 stycznia 2018 roku do 31 stycznia 2018 roku.

Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

- 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.
- Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres pocztowy obejmujący kompletne wymiary rzeczywiste powierzchni adresu pocztowego umieszczonego w polu adresowym lub w polu nadawcy.
- 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.
- 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.
- 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 w polu prostokątnym o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm, licząc od górnej krawędzi, i długości 74 mm, licząc od prawej krawędzi.
- 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.
- Kod pocztowy** – Poczty Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numerycznym 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: <https://www.poczta-polska.pl/spis-pna/> 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 automatu pocztowego.
- Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej opakowania przesyłki pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Poczty miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem automatu pocztowego, kolejność danych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,
 - 2) napis: automat pocztowy,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniony jest automat pocztowy.
- 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.
- 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) równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki i wyrównane do lewej strony.
- Blok adresowy adresata nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz 15 mm od prawej krawędzi przesyłki listowej.
- Linie bloku adresowego nie powinny być obrócone o więcej niż o +/-5 stopni względem linii równoległej do dłuższej krawędzi przesyłki.
- 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 nierejestrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



Handwritten signature in blue ink.