

UMOWA NR DZP-391/48/U/2021

zawarta w dniu 23.12.2021r. w Białymstoku, pomiędzy:

Uniwersytetem w Białymstoku, ul. Świerkowa 20B, 15-328 Białystok, zwanym dalej **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:

mgr Tomasza Zalewskiego – Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku,

a firmą **"POCZTA POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA" ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940**

Warszawa, zarejestrowaną w KRS pod nr 0000334972, NIP: 5250007313, REGON: 010684960,

e-mail: wojciech.niemiec@poczta-polska.pl

zwaną dalej **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

Wiesława Galickiego – działającego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa

Annę Wiszniewską – działającej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa

o treści następującej:

§ 1

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy z dnia 15.12.2021 r. w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129)*. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 2

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie na „**Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku**”, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych oraz ewentualnych zwrotów na potrzeby Uniwersytetu w Białymstoku wg rodzaju i cen określonych w „Szczegółowym formularzu cenowym” stanowiącym *Załącznik Nr 2 do umowy*
2. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia a nie ujętych w szczegółowym formularzu cenowym, podstawę rozliczeń będą stanowić ceny z aktualnego cennika Wykonawcy. W przypadku zmiany stawek w cenniku, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu zmian niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia dokonania zmiany.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w *Załączniku nr 1 do umowy*.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje:

- 1) Termin wykonania zamówienia: **24 miesiące** od dnia podpisania umowy, nie wcześniej niż od 01.01.2022 r. albo

Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

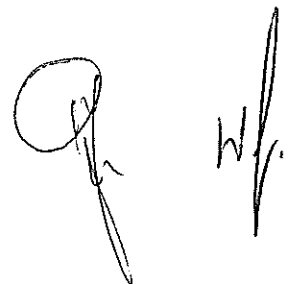
- 2) do wykorzystania w okresie związania niniejsza umowa, wskazanym w pkt 1) powyżej, maksymalnej wartości zobowiązania brutto Zamawiającego, wynikającego z umowy, określonego w § 7 ust. 1.
- w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi jako pierwsze.

§ 4

1. Usługi pocztowe, o których mowa w § 2 realizowane będą na zasadach określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.) – dalej jako Prawo pocztowe.
 - 2) innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia oraz postanowień SWZ.
 - 3) regulaminu świadczenia usług Wykonawcy, z tym, że postanowienia tego regulaminu sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami zawartymi w niniejszej umowie, nie będą miały zastosowania.
2. Strony zobowiązują się do nie ujawniania informacji uzyskanych w związku z realizacją umowy stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy i Zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz.U. 2020 poz. 1913 ze zm.) i nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron.

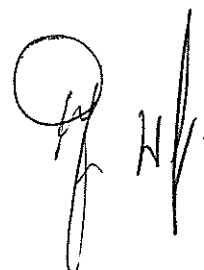
§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek pocztowych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 13.00-15.00 z jednostek organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w *Załączniku nr 3 do umowy*. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia częstotliwości odbioru przesyłek ze wskazanych punktów odbioru, w związku z czym Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń finansowych.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość nadania indywidualnych przesyłek dostarczanych samodzielnie przez Zamawiającego w co najmniej dwóch placówkach nadawczych Wykonawcy.
3. Każda placówka nadawcza Wykonawcy, o której mowa w ust. 2, powinna spełniać następujące warunki:
 - 1) być czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku co najmniej 6 godzin dziennie, przy czym co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 18:00;
 - 2) być oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy,
 - 3) w sytuacji, gdy w jednostce Wykonawcy prowadzona jest inna działalność gospodarcza, Wykonawca powinien wyodrębnić stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy;



Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

4. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych do przemieszczania, potwierdzających ilość i rodzaj przesyłek.
5. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
6. Zamawiający będzie przekazywał przesyłki do nadania w stanie uporządkowanym według rodzaju i wagi oraz umieszczał na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki.
7. Druki potwierdzenia odbioru przesyłki zapewnia Wykonawca.
8. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
9. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.
10. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013 r. poz. 545).
11. Potwierdzenie odbioru przesyłki Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. Zwrot nedoręczonych przesyłek odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu ich możliwości doręczenia z podaniem przyczyny ich nedoręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w powyższym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni (dwukrotne awizowanie). Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nie doręczenia.
12. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał w każdej gminie na terenie kraju lub gminie sąsiedniej dla adresata, stałą placówkę pocztową do odbioru przesyłek awizowanych, czynną w dni robocze w wymiarze minimum 4 godziny dziennie.
13. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić możliwość stałego monitorowania realizacji usług rejestrowanych tj. określenia czy przesyłka została nadana i doręczona, według danych



Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

Zamawiającego lub numeru dowodu przekazania przesyłki rejestrowanej, za pośrednictwem strony internetowej.

14. Wykonawca zapewni elektroniczny system w postaci aplikacji umożliwiającej elektroniczne nadawanie i rejestrację przesyłek, generowanie elektronicznego dokumentu nadawczego, automatyczne przekazywanie pliku z przesyłkami do Wykonawcy oraz komunikację elektroniczną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

§ 6

1. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczeniu przesyłek pocztowych oraz obsługę korespondencji w placówkach pocztowych, o ile wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.) – dalej jako k.p., w szczególności art. 22 § 1 k.p.
2. W trakcie realizacji umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy i podwykonawcy odnośnie spełniania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów.
3. W trakcie realizacji umowy, na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca lub podwykonawca przedłoży Zamawiającemu dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności. Dowodami mogą być:
 - a) **oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy,
 - b) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub podwykonawcę **kopie umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać

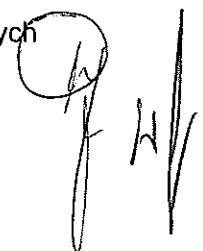
Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, (tj. w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania,

- c) **zaświadczenie właściwego oddziału ZUS**, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy,
 - d) poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub podwykonawcę **kopia dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności, Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej, określonej w § 11 ust. 1 pkt. 5) umowy. Niezłożenie przez Wykonawcę lub podwykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności.

§ 7

1. Maksymalna wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi **334 682,00 zł netto** (słownie: **trzysta trzydzieści cztery tysiące sześćset osiemdziesiąt dwa złote 00/100 plus VAT 7 838,40 zł**;
Maksymalna wartość wynagrodzenia brutto: **342 520,40 zł**.
Słownie brutto: **trzysta czterdzieści dwa tysiące pięćset dwadzieścia złotych 40/100**.
2. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania cen jednostkowych netto podanych w Szczegółowym Formularzu Cenowym stanowiącym *Załącznik Nr 2 do umowy*.
3. Za usługę odbioru przesyłek z każdego punktu określonego w załączniku nr 7 do SWZ, Zamawiający zapłaci Wykonawcy miesięcznie kwotę, zgodnie ze Szczegółowym Formularzem Cenowym, stanowiącym *Załącznik Nr 2 do umowy*. Kwota określona w zdaniu pierwszym obejmuje wynagrodzenie za odbiór przesyłek w dni robocze (od poniedziałku do piątku). W sytuacji, gdy Zamawiający poinformuje Wykonawcę w formie e-mailowej o braku przesyłek w danym dniu roboczym lub gdy w dniach od poniedziałku do piątku wypada dzień/dni świąteczne wynagrodzenie za odbiór przesyłek w danym punkcie zostanie pomniejszone o 1/21 wynagrodzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, za każdy taki dzień/dni.
4. Określone w Szczegółowym Formularzu Cenowym liczby przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe (orientacyjne – w zależności od potrzeb Zamawiającego), na co



Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian liczbowych w trakcie realizacji postanowień umowy, w tym roszczeń odszkodowawczych. Do kalkulacji „nadawanych ilości”, określonych w ww. Szczegółowym Formularzu Cenowym, Zamawiający przyjął średnie ilości przesyłek każdego rodzaju dla okresu realizacji zamówienia, z tym, że Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania podanych ilości przesyłek. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych średnich ilości i być uzależnione od potrzeb Zamawiającego.

5. W przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę nowych cenników usług należących do przedmiotu umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio do kwot wskazanych w nowo obowiązującym cenniku, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wykonania usługi. Zmiana wysokości cen jednostkowych nie powoduje zwiększenia kwoty maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy.
6. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu zamówienia, określonego w ust. 1, będzie niższe od wynagrodzenia maksymalnego.

§ 8

1. Rozliczenia finansowe między Stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.
2. Okres rozliczeniowy opłaty „z dołu” za usługi objęte przedmiotem zamówienia ustala się na miesiąc kalendarzowy.
3. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia lub wydania w okresie rozliczeniowym, potwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych.
4. Ilość i waga przyjętych przesyłek stwierdzana będzie na podstawie sporządzanego przez Zamawiającego zestawienia przesyłek przekazanych do przemieszczenia.
5. Ilość i waga zwróconych przesyłek stwierdzonych na podstawie dokumentów oddawczych przekazywana będzie w specyfikacji zrealizowanych usług wraz z fakturą VAT.
6. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawione będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
7. Faktury będą wystawione oddzielnie dla jednostek Zamawiającego wskazanych w *Załączniku nr 3* do umowy oraz oddzielnie dla projektów realizowanych przez te jednostki. Wykonawca zobowiązuje się do przysyłania faktur w wersji elektronicznej oraz zestawienia kosztów z



Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

informacjami na temat nazwy jednostki organizacyjnej Zamawiającego na adres e:mail: efaktura@uwb.edu.pl

8. Termin płatności faktury VAT wynosi 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury, pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby Zamawiającego, nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.
9. Wynagrodzenie zostanie zapłacone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT, z zastrzeżeniem, że rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT jest zgodny z rachunkiem bankowym wskazanym w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W przypadku braku zgodności rachunku bankowego, o której umowa w zdaniu poprzedzającym, Zamawiający dokona płatności na rachunek bankowy wskazany w ww. wykazie. W przypadku braku wskazania rachunku bankowego w ww. wykazie, Zamawiający uprawniony jest do wstrzymania płatności, a bieg terminu zapłaty, o którym mowa w zd. 1 biegnie na nowo od dnia poinformowania Zamawiającego o umieszczeniu rachunku bankowego ww. wykazie. Zamawiający informuje Wykonawcę o braku wskazania rachunku bankowego w ww. wykazie i o wstrzymaniu zapłaty
10. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 9

1. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 50 000,00 zł, na potwierdzenie czego składa kopię polisy ubezpieczenia stanowiącą *załącznik nr 4 do umowy*.
2. Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, o którym mowa w ust. 1 przez cały okres trwania Umowy.

§ 10

1. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
3. W zakresie nieobjętym umową do reklamacji zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U z 2013 r., poz. 1468 ze zm.).
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnione odebranie przesyłek lub ich nieodebranie w przypadku działania siły wyższej, która uniemożliwi ich odbiór, przewóz i

Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

nadanie. Dla potrzeb Umowy, „Siła wyższa” oznacza zdarzenia, którego wystąpienie jest niezależne od Stron i któremu nie mogą one zapobiec przy zachowaniu należytej staranności, a w szczególności: wojny, stany nadzwyczajne, klęski żywiołowe, epidemie, ograniczenia związane z kwarantanną, embargo, rewolucje, zamieszki i strajki.

5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób, którym powierzył wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy, jak za działania lub zaniechania własne.

§ 11

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) za brak wyodrębnionego stanowiska obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowanego w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy (§ 5 ust. 3) – w wysokości 100 zł (za każde stwierdzenie naruszenia);
 - 2) w sytuacji niezgłoszenia się Wykonawcy po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu w godzinach 13:00-15:00, każdorazowo w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór, za każdy przypadek.
 - 3) Za każdorazowe stwierdzenie naruszenia obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2 - w wysokości 200,00 zł, za każdy przypadek stwierdzenia niewykonywania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 1 tj. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – kary umowne kumulują się;
 - 4) za naruszenie obowiązku, o którym mowa w § 16 ust. 5 – w wysokości 200 zł, za każdy przypadek braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia.
2. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 3% wynagrodzenia od niezrealizowanej części zamówienia, gdy Zamawiający wypowiedzie umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub gdy Wykonawca wypowiedzie umowę z przyczyn leżących po jego stronie.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
4. W przypadku utraty lub zniszczenia lub ubytku przesyłki Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.
5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych wynosi 50% wartości wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 7 ust 1 Umowy.

§ 12

1. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z ważnych powodów z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

2. Zamawiający uprawniony jest do wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
- 1) podjęcia przez Wykonawcę uchwały o likwidacji,
 - 2) utraty uprawnień do prowadzenia działalności pocztowej,
 - 3) niewykonywania przedmiotu umowy powyżej 5 dni w stosunku do ustalonych terminów,
 - 4) utraty lub zniszczenia w okresie obowiązywania umowy z winy Wykonawcy więcej niż 15 przesyłek;
 - 5) stwierdzenia naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, o których mowa w § 5 ust. 2, § 5 ust. 3, § 5 ust. 12 Umowy.

§ 13

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia są:
- 1) ze strony Zamawiającego **Katarzyna Staniszevska tel. 85 745 71 15.**
 - 2) ze strony Wykonawcy **Wojciech Niemiec tel. 85 743 53 28.**

§ 14

Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w umowie a mających wpływ na jej ważność.

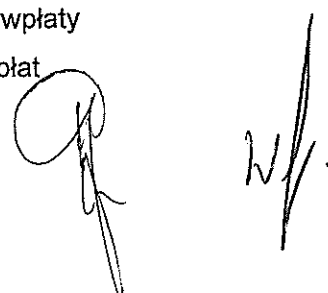
§ 15

1. Strony postanawiają, iż dokonają w formie pisemnego aneksu zmiany wynagrodzenia w wypadku wystąpienia którejkolwiek ze zmian przepisów wskazanych w art. 142 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, tj. zmiany:
- 1) stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie negocjacji dotyczących zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, po opublikowaniu (zgodnie z przepisami obowiązującego prawa) zmian

Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

przepisów prawa, będących podstawą wnioskowania o zmianę wynagrodzenia, nie później jednak niż w terminie 14 dni do dnia wejścia w życie tych zmian.

4. W przypadku złożenia przez Wykonawcę wniosku, o którym mowa ust. 2 niniejszego paragrafu, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, Zamawiający nie jest zobowiązany do zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, musi zawierać:
 - 1) wskazanie zmiany przepisów prawa, będącej przyczyną wystąpienia przez Wykonawcę z wnioskiem,
 - 2) wskazanie wysokości proponowanej zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy,
 - 3) szczegółowe opisanie i przedstawienie wpływu zmian przepisów prawa na koszty wykonania zamówienia,
 - 4) dokładne wyliczenia wysokości wzrostu kosztów wykonania umowy w wyniku wprowadzenia zmian przepisów prawa, wraz z objaśnieniami do tych wyliczeń.
6. Za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1) niniejszego paragrafu, do wniosku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązany jest załączyć dowody wykazujące wpływ zmian przepisów prawa na wysokość kosztów wykonania umowy oraz wysokość wzrostu kosztów wykonania umowy, w tym w szczególności:
 - 1) pisemne zestawienie wynagrodzeń (obrazującym stan przed i po dokonanej zmianie) pracowników Wykonawcy, wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 2) niniejszego paragrafu,
i/lub
 - 2) pisemne zestawienie wynagrodzeń (obrazującym stan przed i po dokonanej zmianie) pracowników Wykonawcy, wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 3) niniejszego paragrafu.
i/lub
 - 3) pisemne zestawienie wynagrodzeń (obrazującym stan przed i po dokonanej zmianie) osób zatrudnionych przez Wykonawcę (objętych PPK), w szczególności w formie raportu, listy lub innego dokumentu przekazywanego instytucji finansowej, na podstawie którego Wykonawca jako podmiot zobowiązany przekazuje wpłaty podstawowe i/lub wpłaty dodatkowe instytucji finansowej wraz z kwotami wpłat podstawowych i/lub wpłat



Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

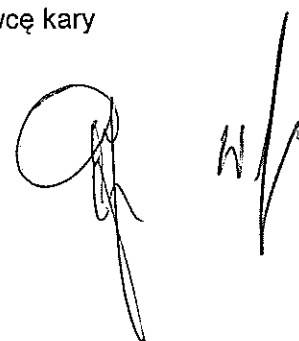
- dotychczasowych do pracowniczych planów kapitałowych w części finansowanej przez Wykonawcę w związku realizacją obowiązków Wykonawcy wynikających z przepisów prawa regulujących funkcjonowanie pracowniczych planów kapitałowych z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 4) niniejszego paragrafu.
7. Złożenie przez Wykonawcę wniosku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, niespełniającego wymagań, o których mowa w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu, nie będzie uznane za skuteczne, jeżeli Wykonawca nie uzupełni, na pisemne żądanie Zamawiającego, w terminie określonym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 dni, wniosku lub dokumentów uzasadniających wniosek.
 8. Wykonawca, składając wniosek, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, zobowiązany będzie udowodnić Zamawiającemu, że zmiany przepisów prawa rzeczywiście spowodują wzrost kosztów wykonania umowy oraz udowodnić wysokość wzrostu kosztów wykonania umowy.
 9. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na skutek wniosku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, dotyczyć może wyłącznie wynagrodzenia należnego za niewykonaną, do dnia wejścia życie zmian przepisów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, część umowy.
 10. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać może nie wcześniej niż od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, pod warunkiem wypełnienia przez Wykonawcę powyższych obowiązków.
 11. W wypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 1) wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
 12. W przypadku zmiany, o której mowa w ust 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, wynagrodzenie Wykonawcy może ulec zmianie nie więcej niż o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy wynikającą ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie do wysokości zmienionego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.
 13. W przypadku zmiany, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) i 4) niniejszego paragrafu, wynagrodzenie Wykonawcy może ulec zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego.

14. Aneks do umowy nie jest wymagany w sytuacji: zmiany punktów odbioru, określonych w załączniku nr 3 do umowy.

§ 16

Waloryzacja

1. Oprócz przypadków wskazanych w § 15 Strony dokonają zmiany wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany ceny materiałów i innych kosztów związanych z realizacją usługi (za wyjątkiem składników kosztowych wskazanych w § 15 ust. 1) w przypadku, gdy na lokalnym rynku usług (zasięg terytorialny województwa podlaskiego) objętych Umową wystąpią takie istotne zmiany cen materiałów lub kosztów, które bezpośrednio skutkować będą zmianą wysokości kosztów wykonania Umowy nie mniej niż o 20% w stosunku do tych elementów kosztowych składających się na wartość wynagrodzenia na datę zawarcia Umowy.
2. Strony ustalą wartość zmiany wysokości wynagrodzenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 za pomocą wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za łącznie 4 kwartały poprzedzające wniosek strony o zmianę wysokości wynagrodzenia. Pierwsza waloryzacja nie może nastąpić wcześniej niż po 12 miesiącach obowiązywania Umowy.
3. Występując z wnioskiem o zmianę wysokości wynagrodzenia na podstawie ust. 1 i nast. wnioskodawca musi wykazać, że w wyniku istotnej zmiany rynkowej, nastąpił wzrost lub obniżenie cen lub innych kosztów wykonania Umowy, w sposób jednoznacznie wskazujący wpływ aktualnej sytuacji rynkowej na koszt wykonania Umowy. Zmiana wynagrodzenia nastąpi proporcjonalnie do podwyżki / obniżenia kosztu i udziału przedmiotowego kosztu w całościowym wynagrodzeniu brutto za wykonanie przedmiotu Umowy. Zmiana wynagrodzenia będzie skuteczna od dnia wskazanego w aneksie, nie wcześniejszego jednak niż na jeden miesiąc po dniu złożenia danego wniosku. Z uwagi na termin obowiązywania Umowy dopuszczalna jest możliwość jednokrotnej zmiany wysokości wynagrodzenia.
4. Maksymalna wartość podwyższenia/obniżenia wysokości wynagrodzenia zgodnie z ust. 1 i nast. nie może przekroczyć 20% wartość brutto wynagrodzenia obowiązującego w dacie zawarcia Umowy.
5. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione zgodnie z ust. 11 i nast. zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art. 439 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. W przypadku braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej, określonej w § 11 ust. 1 pkt 4) umowy.



Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

§ 17

1. Wykonawca i Zamawiający zobowiązuje się zapewnić przetwarzanie danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Wszelkie zmiany umowy, wypowiedzenie umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej, chyba że umowa stanowi inaczej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, ustawy Prawo pocztowe oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć pomiędzy Stronami w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Wszystkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Szczegółowy formularz cenowy z oferty Wykonawcy

Załącznik nr 3 – Wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego

Załącznik nr 4 – Ubezpieczenie OC Wykonawcy

Załącznik nr 5 – Regulamin świadczenia usług Wykonawcy

ZAMAWIAJĄCY

KANCLERZ
Uniwersytetu w Białymstoku
mgr Tomasz Kulewski

UNIwersYTET w BIAŁYMSTOKU
ul. Świerkowa 20 B
15-328 Białystok

107125037
UNIwersYTET w BIAŁYMSTOKU

dr Katarzyna Łyszczarz

23.11.2021

WYKONAWCA

MENEDŻER DS. SPRZEDAŻY
REGION SPRZEDAŻY PÓLNOĆ

Wiesław Chalicki

STANOWISKO
ds. SPRZEDAŻY
REGION SPRZEDAŻY PÓLNOĆ

Anna Wiśniowska

POCZTA POLSKA S.A.
ul. Rodziny Hiszpańskich 8
00-940 Warszawa
NIP: 525-000-73-13
REGON: 010684960

Załącznik Nr 1 do SWZ

Załącznik nr¹..... do umowy

nr Dzp-391/.....⁴⁸...../.....^u...../.....²⁰²¹.....

Zamawiający:

Uniwersytet w Białymstoku

ul. Świerkowa 20B, 15-328 Białystok

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez Wykonawcę - w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych na rzecz Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.
3. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
4. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z następujących przepisów Ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1041 ze zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy,
5. Świadczenie usług pocztowych będzie polegało na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych z placówek Zamawiającego, wg załącznika nr 7 do SWZ:
 - a) przesyłek krajowych :
 - przesyłki listowe nierejestrowane zwykłe ekonomiczne,
 - przesyłki listowe nierejestrowane zwykłe priorytetowe,
 - przesyłki listowe polecane ekonomiczne
 - przesyłki listowe polecane priorytetowe,
 - przesyłki listowe polecane za potwierdzeniem odbioru,
 - przesyłki listowe polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
 - b) przesyłek zagranicznych:
 - przesyłki nierejestrowane priorytetowe,
 - przesyłki listowe polecane priorytetowe,
 - przesyłki listowe polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru.
6. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - a) przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:
 - zwykłe ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,

- zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
- polecane ekonomiczne - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
- polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
- polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym.

Termin Doręczenia przesyłek w obrocie krajowym:

-przesyłka ekonomiczna – (D+3)- przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania

-przesyłka priorytetowa – (D+1)- przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania pod warunkiem nadania do godziny 15:00,”

D + n - gwarantowany termin realizacji usług, gdzie D – oznacza dzień nadania przesyłki, n - oznacza liczbę dni, które upłyną od dnia nadania przesyłki do dnia jej doręczenia adresatowi, z wyłączeniem sobót i dni wolnych od pracy.

7. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek pocztowych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 13.00-15.00 z jednostek organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w załączniku nr 7 do SWZ, zgodnie z częstotliwością wskazaną w załączniku nr 7 do SWZ.
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość nadania indywidualnych przesyłek dostarczanych samodzielnie przez Zamawiającego w co najmniej dwóch placówkach nadawczych Wykonawcy.
9. Każda jednostka nadawcza Wykonawcy, o której mowa w punkcie 8, powinna spełniać następujące warunki:
 - 1) Czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, co najmniej 6 godzin dziennie, przy czym co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 18:00;
 - 2) Oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo wykonawcy,
 - 3) W sytuacji, gdy w jednostce Wykonawcy prowadzona jest inna działalność gospodarcza, Wykonawca powinien wyodrębnić stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy;

10. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych do przemieszczania, potwierdzających ilość i rodzaj przesyłek.
11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
12. Zamawiający będzie przekazywał przesyłki do nadania w stanie uporządkowanym według rodzaju i wagi oraz umieszczał na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki.
13. Druki potwierdzenia odbioru przesyłki doręczanej na zasadach ogólnych zapewnia Wykonawca.
14. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
15. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.
16. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013 r. poz. 545)
17. Potwierdzenie odbioru przesyłki Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. Zwrot nedoręczonych przesyłek odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu ich możliwości doręczenia z podaniem przyczyny ich nedoręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w powyższym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni (dwukrotne awizowanie). Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nie doręczenia.
18. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał w każdej gminie na terenie kraju lub gminie sąsiedniej dla adresata, stałą placówkę pocztową do odbioru przesyłek awizowanych czynną w dni robocze w wymiarze minimum 4 godziny dziennie.

19. Określone w Szczegółowym Formularzu Cenowym – załączniku nr 5 do SWZ liczby przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe (orientacyjne – w zależności od potrzeb Zamawiającego) na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian liczbowych w trakcie realizacji postanowień umowy, w tym roszczeń odszkodowawczych. Do kalkulacji „nadawanych ilości”, określonych w ww. Szczegółowym Formularzu Cenowym, Zamawiający przyjął średnie ilości przesyłek każdego rodzaju dla okresu realizacji zamówienia, z tym, że Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania podanych ilości przesyłek. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych średnich ilości i być uzależnione od potrzeb Zamawiającego.
20. Usługi pocztowe objęte niniejszą umową realizowane będą z uwzględnieniem:
- a) aktualnie obowiązujących przepisów prawa regulujących wykonywanie usług pocztowych,
 - b) regulaminu świadczenia usług Wykonawcy, z tym, że postanowienia tego regulaminu sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami zawartymi w niniejszej umowie, nie będą miały zastosowania,
 - c) wymagań wynikających z ogłoszenia o zamówieniu.
21. Po rozstrzygnięciu postępowania, Zamawiający dopuszcza podpisanie porozumienia precyzującego kwestie technologiczne między innymi takie jak: prawidłowe oznaczenie nadawanych przesyłek przez Zamawiającego, regulacje technologiczne i regulaminy.
22. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić możliwość stałego monitorowania realizacji usług rejestrowanych tj. określenia czy przesyłka została nadana i doręczona, według danych Zamawiającego lub numeru dowodu przekazania przesyłki rejestrowanej, za pośrednictwem strony internetowej.

SZCZEGÓŁOWY FORMULARZ CENOWY

Lp.	Rodzaj przesyłki	Szacowana ilość korespondencji lub usług w okresie obowiązywania umowy (24 miesiące)	Cena jednostkowa netto w PLN usługi pocztowej/ cena jednostkowa netto w PLN za 1 miesiąc usługi odbioru przesyłki	Cena ofertowa netto w PLN (kol. 3 razy kol. 4 tabeli)	Stawka VAT w % lub zwolnienie z VAT	Kwota VAT w PLN (kol. 5 razy kol. 6 tabeli)	Cena ofertowa brutto (kol. 5 plus kol. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
Przesyłki listowe nierejestrowane krajowe							
Ekonomiczne							
1	Format S do 500 g	9 000	3,30	29 700,00	zw. -	-	29 700,00
2	Format M do 1000 g	6 000	4,00	24 000,00	zw. -	-	24 000,00
3	Format L do 2000 g	4 200	6,60	27 720,00	zw. -	-	27 720,00
Priorytetowe							
4	Format S do 500 g	400	4,10	1 640,00	zw. -	-	1 640,00
5	Format L do 1000 g	250	4,70	1 175,00	zw. -	-	1 175,00
6	Format M do 2000 g	250	7,30	1 825,00	zw. -	-	1 825,00
Przesyłki polecane ekonomiczne							
7	Format S do 500 g	18 000	5,90	106 200,00	zw. -	-	106 200,00
8	Format M do 1000 g	3 000	6,30	18 900,00	zw. -	-	18 900,00

Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

9	Format L do 2000 g	850	15,60	13 260,00	ZW.	-	13 260,00
10	Potwierdzenie odbioru	17 000	2,60	44 200,00	ZW.	-	44 200,00
Przesyłki polecane priorytetowe							
11	Format S do 500 g	320	8,40	2 688,00	ZW.	-	2 688,00
12	Format M do 1000 g	620	8,70	5 394,00	ZW.	-	5 394,00
13	Format L do 2000 g	200	18,30	3 660,00	ZW.	-	3 660,00
14	Potwierdzenie odbioru	100	2,60	260,00	ZW.	-	260,00
Przesyłka listowa nierejestrowana							
listy zagraniczne priorytetowe strefa A							
15	Do 50 g	300	8,00	2 400,00	ZW.	-	2 400,00
16	Ponad 500 do 1000 g	150	29,30	4 395,00	ZW.	-	4 395,00
Przesyłka listowa rejestrowana							
listy zagraniczne polecane strefa A							
17	Do 50 g	650	18,90	12 285,00	ZW.	-	12 285,00
18	Potwierdzenie odbioru	300	3,00	900,00	ZW.	-	900,00
19	Usługa odbioru przesyłek z ul. Świerkowej 20B (5 razy w tygodniu)	24 miesiące	460,00	11 040,00	23%	2 539,20	13 579,20
20	Usługa odbioru przesyłek z ul. Ciołkowskiego 1J (2 razy w tygodniu)	24 miesiące	240,00	5 760,00	23%	1 324,80	7 084,80

Świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu w Białymstoku

21	Usługa odbioru przesyłek z ul. Warszawskiej 63 (1 raz w tygodniu)	24 miesiące	130,00	3 120,00	23%	717,60	3 837,60	
22	Usługa odbioru przesyłek z ul. Mickiewicza 1 (3 razy w tygodniu)	24 miesiące	350,00	8 400,00	23%	1 932,00	10 332,00	
23	Usługa odbioru przesyłek z ul. Plac Niezależnego Zrzeszenia Studentów 1 (2 razy w tygodniu)	24 miesiące	240,00	5 760,00	23%	1 324,80	7 084,80	
przy czym:								
FORMAT S to przesyłki o wymiarach:								
MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm								
MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm								
FORMAT M to przesyłki o wymiarach:								
MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm								
MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm								
FORMAT L to przesyłki o wymiarach:								
MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm								
MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm								
Razem cena ofertowa netto w PLN (Σ poz. 1-23)				Razem VAT w PLN (Σ poz. 1-23)				Razem cena ofertowa brutto w PLN (Σ poz. 1-23)
334 682,00				7 838,40				342 520,40

Elektronicznie podpisany przez:
Wiesław Galicki

Data: 2021-12-09 14:22:06 +01:00:00

L.p.	Nazwa zamawiającego	Częstotliwość odbioru
1.	Administracja Centralna Instytut Studiów Kulturowych Wydział Nauk o Edukacji Ul. Świerkowa 20B – Kancelaria pok. Nr 1	- 5 X tyg. (poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek)
2.	Kampus U w B : Wydział Biologii Wydział Chemii Wydział Matematyki Instytut Informatyki Wydział Fizyki Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych Biblioteka Główna Ul. Ciołkowskiego 1 R pok. 004	- 2 x tyg. (wtorek , czwartek)
3.	Wydział Ekonomii i Finansów Instytut Zarządzania Szkoła Doktorska Nauk Społecznych Ul. Warszawska 63 Pok.130	- 2 x tyg. (wtorek, czwartek)
4.	Wydział Prawa Ul. Mickiewicza 1 pok. 116	- 3 x tyg. (poniedziałek, środa, piątek)
5.	Wydział Filologiczny Wydział Historii i Stosunków Międzynarodowych Instytut Socjologii Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych Instytut Filozofii Ul. Plac Niezależnego Zrzeszenia Studentów 1 Pok. 83	- 2 x w tyg. (wtorek, czwartek)

Załącznik nr 4 do umowy
 nr Dzp-391/48 / U / 2021

Polisa nr 1301N0004145
Polisa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej

Ubezpieczyciel : Pocztove Towarzystwo Ubezpieczeń Wzajemnych
 ul. Rodziny Hiszpańskich 8
 02-685 Warszawa

Ubezpieczający / Ubezpieczony : Poczta Polska S.A.
 ul. Rodziny Hiszpańskich 8
 00-940 Warszawa
 Regon: 010684960

Okres ubezpieczenia : Od dnia 26 lipca 2021 r.
 do dnia 25 lipca 2022 r.

Przedmiot i zakres ubezpieczenia : Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej określonej w umowie ubezpieczenia lub działalności mienia, w zakresie działalności Pionu Sprzedaży Poczty Polskiej S.A., zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Poczty Polskiej S.A. na dzień złożenia wniosku o zawarcie umowy ubezpieczenia, w skład którego wchodzi:

Biuro Zarządzania Siecią i Sprzedażą dla Klienta Detalicznego

Ochrona ubezpieczeniowa obejmuje roszczenia z tytułu szkód:

1) majątkowych lub osobowych wyrządzonych czynem niedozwolonym (odpowiedzialność deliktowa) – w tym w zakresie odpowiedzialności za podwykonawców określonej w klauzuli nr 1 OC podwykonawców stanowiącej Załącznik nr 1,

2) majątkowych wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (odpowiedzialność kontraktowa) – w tym w zakresie klauzuli dodatkowych stanowiących Załącznik nr 1: OC podwykonawców określonej w klauzuli nr 1, OC kontraktowej określonej w klauzuli nr 2, czystych strat finansowych określonych w klauzuli nr 3.

Trigger : act committed

Zakres terytorialny ochrony : Terytorium RP

Suma gwarancyjna : 50.000.000,00 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia z włączeniem klauzuli OC kontraktowej (Załącznik nr 1)

Suma gwarancyjna ulega zmniejszeniu o wartość każdego wypłaconego odszkodowania/świadczenia.

Podmioty sumy gwarancyjnej : 500.000,00 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia z tytułu szkód z klauzuli OC podwykonawców (Załącznik nr 1)

: 100.000,00 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia z tytułu szkód z klauzuli czystych strat finansowych (Załącznik nr 1)

000000

Udział własny : 500,00 PLN w każdej szkodzie – nie dotyczy szkód osobowych

: 5% w każdej szkodzie nie mniej niż 500,00 PLN w odniesieniu do klauzuli OC podwykonawców

: 5% w każdej szkodzie nie mniej niż 500,00 PLN w odniesieniu do klauzuli OC kontraktowej

: 5% w każdej szkodzie nie mniej niż 5 000,00 PLN w odniesieniu do klauzuli OC kontraktowej

Składka : 140 000,00 PLN (słownie: sto czterdzieści tysięcy złotych 00/100)

Termin płatności : Składka płatna jednorazowo, przelewem w terminie do dnia 23.07.2021 r. na rachunek bankowy w: Bank Poczty S.A. PL09132000220742130100004145

Ogólne Warunki Ubezpieczenia (OWU) : Ogólne Warunki Ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej w Związku z Prowadzeniem Działalności Gospodarczej, zatwierdzone uchwałą nr 08 Zarządu Poczty Polskiej Ubezpieczeń Wzajemnych z dnia 04.01.2017 r. (OWU OC) oraz postanowienia dodatkowe zawarte w Załączniku nr 1 do niniejszej polisy

Uwagi : Umowę ubezpieczenia zawarto na podstawie danych zawartych we wnioskach o zawarcie umowy ubezpieczenia, stanowiącym integralną część zawartej umowy ubezpieczenia. Ubezpieczający potwierdza otrzymanie OWU OC i polisy wraz z Załącznikiem nr 1.

Polisa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Ubezpieczający podpisując niniejszą polisę potwierdza, iż Ogólne Warunki Ubezpieczenia OC oraz klauzule dodatkowe określone w Załączniku nr 1 do niniejszej polisy zostały mu doręczone przed zawarciem Umowy Ubezpieczenia.

Miejsce i data wystawienia Polisy:

Warszawa, dn. 01 lipca 2021 r.

**DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY
PIEMONI INFRASTRUKTURY**
Karolina Leskiewicz
za Ubezpieczającego

**CZŁONEK ZARZĄDU
Poczty Polskiej Ubezpieczeń Wzajemnych**
Angelika Hruban
za Ubezpieczyciela

**WICEPREZES ZARZĄDU
Poczty Polskiej Ubezpieczeń Wzajemnych**
Daniel Zahorenko

PIEMONI INFRASTRUKTURY
Andrzej Szyniński

Załącznik nr 1

do

Polisy OC nr 1301N00004145

UBEZPIECZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ

Niniejszy załącznik stanowi integralną część polisy nr 1301N00004145 i określa następujące postanowienia dodatkowe:

Klauzula OC podwykonawców

- Zachowaniem pozostających, niezmienionych niniejszą klauzulą, postanowień OWU OC, Towarzystwo obejmuje ochroną ubezpieczeniową odpowiedzialność cywilną Ubezpieczającego w zakresie działalności jednostek organizacyjnych Ubezpieczającego wskazanych w polisie za szkody wyrządzone przez podwykonawców, osobom trzecim, którym Ubezpieczający powierzył wykonanie prac, usług lub innych czynności. W zakresie opisanym w niniejszej klauzuli nie stosuje się wyłączenia zawartego w § 5 ust. 3 pkt. 4) OWU OC.
- Towarzystwo obejmuje ochroną ubezpieczeniową szkody powstałe w bezpośrednim następstwie wykonywania czynności powierzonych przez Ubezpieczającego podwykonawcom, którym Ubezpieczający powierzył wykonanie prac, usług lub innych czynności.
- Z uwzględnieniem pozostających wyłączeń określonych w OWU OC, w zakresie niniejszej klauzuli Towarzystwo nie odpowiada dodatkowo za szkody:
 - wyrządzone przez podwykonawców nie posiadających w chwili zdarzenia powodującego szkodę wymaganych przepisami uprawnień do wykonywania prac, usług lub innych czynności powierzonych przez Ubezpieczającego;
 - wyrządzone przez podwykonawcę lub jego pracownika umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa;
 - z tytułu kradzieży oraz wszelkiego rodzaju zaginięcia mienia.
- W zakresie objętym niniejszą klauzulą mają zastosowanie:
 - Podlimit sumy gwarancyjnej: 500.000,00 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia, ulegający zmniejszeniu o wartość każdego wypłaconego odszkodowania/świadczenia;
 - Udział własny w każdej szkodzie: 5 % nie mniej niż 500,00 PLN.

Klauzula OC kontraktowej

Postanowienia ogólne w zakresie klauzuli OC kontraktowej

§ 1

- Zachowaniem pozostających, niezmienionych niniejszą klauzulą, postanowień OWU OC, Towarzystwo rozszerza zakres ubezpieczenia o odpowiedzialność cywilną Ubezpieczającego w zakresie działalności jednostek organizacyjnych Ubezpieczającego wskazanych w polisie za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań Ubezpieczającego wynikających z umów:
 - o świadczenie usług pocztowych i kurterskich oraz związanych z nimi usług wspomagających lub uzupełniających;
 - o świadczenie usług polegających na przyjmowaniu i wypłacaniu wartości pieniężnych w placówkach Poczty Polskiej S.A.;
 - transportu wartości pieniężnych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez listonoszy w związku ze świadczeniem usług pośrednictwa finansowego.

2. Limit sumy gwarancyjnej: 50.000.000,00 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia, ulegający zmniejszeniu o wartość każdego wypłaconego odszkodowania / świadczenia (zawierający się w sumie gwarancyjnej określonej w polisie – nie jest to odrębny limit dla niniejszej klauzuli).
3. Udział własny w każdej szkodzie: 5% nie mniej niż 500,00 PLN
4. W zakresie opisanym w niniejszej klauzuli nie stosuje się wyłączenia zawartego w § 5 ust. 3 pkt 12), OWU OC polegającego na uszkodzeniu lub utracie pieniędzy i innych środków płatniczych.

Przedmiot i zakres ubezpieczenia w zakresie klauzuli OC kontraktowej

§ 2

1. Z zachowaniem pozostałych, niezmienionych niniejszą klauzulą, postanowień OWU OC, Towarzystwo rozszerza zakres ubezpieczenia o odpowiedzialność cywilną Ubezpieczającego, za szkody wyrządzone poszkodowanym wynikiem z niewykonalności lub nienależytego wykonania umowy określonej w § 1 ust. 1 niniejszej klauzuli.
2. Umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmuje szkody będące następstwem przewidzianego w umowie wypadku, który miał miejsce w okresie ubezpieczenia, chociażby poszkodowany zgłosił roszczenie po zakończeniu okresu ubezpieczenia.
3. W ramach udzielanej ochrony ubezpieczeniowej Pocztowe Towarzystwo Ubezpieczeń Wzajemnych odpowiada za szkody powstałe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będące następstwem wypadków mających miejsce na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Ochroną ubezpieczeniową objęte są działania i zaniechania własne Ubezpieczającego oraz jego pracowników.
5. Ochroną ubezpieczenia objęta jest (wynikająca z umów opisanych w § 1 ust. 1 niniejszej klauzuli) działalność jednostek wskazanych w polisie określonej w regulacjach wewnętrznych Poczty Polskiej S.A. na dzień złożenia przez Poczta Polska S.A. wniosku o zawarcie umowy ubezpieczenia.

Wyłączenia z zakresu ubezpieczenia w zakresie klauzuli OC kontraktowej

§ 3

1. Z uwzględnieniem pozostałych wyłączeń określonych w OWU OC, Towarzystwo nie odpowiada za szkody:
 - 1) wyrządzone umyślnie przez Ubezpieczającego lub pracowników Ubezpieczającego;
 - 2) powstałe wskutek wykonywania czynności przez pracowników Ubezpieczającego bez uprawnień zawodowych lub spełnienia odpowiednich wymagań kwalifikacyjnych;
 - 3) powstałe wskutek naruszenia prawa lub regulacji wewnętrznych Ubezpieczającego przez Ubezpieczającego lub pracowników Ubezpieczającego;
 - 4) powstałe w wyniku przywłaszczenia lub niewyjaśnionych niedoborów, braków w gotówce lub kradzieży zwykłej tzn. bez śladów wiązania albo bez użycia środków przemocy;
 - 5) powstałe wskutek pozostawiania przez pracowników Ubezpieczającego w stanie nieczystości lub w stanie po spożyciu alkoholu albo pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 6) powstałe w wyniku uderzenia pioruna, pożaru, powodzi, gradobicia, wybuchu i innych sił przyrody działających nagle, w sposób uniemożliwiający zapobieżenie szkodzi;
 - 7) powstałe w następstwie działania urządzeń wodociagowych, kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania, działania materiałów radioaktywnych oraz im podobnych;
 - 8) powstałe w związku z działaniami wojennymi, terroryzmem, rozruchami, zamieszkami, sabotażem, strajkami;
 - 9) poniesione przez pracowników Poczty Polskiej S.A. (bez ograniczenia do pracowników Pionu Sprzedaży Poczty Polskiej S.A.);
 - 10) powstałe w następstwie powolnego działania temperatury, gazów, wód, pary, wilgoci, dymu, sadzy, pyłu, wstrząsów, hałasu, zagrzewania, osiadczenia gruntuów poprzez zanieczyszczenia lub płynące z nimi; woda;
 - 11) powstałe w dokumentach, rękopisach, komputerowych programach indywidualnych użytkownikach przez uprawnionego, danych na nośnikach wszelkiego rodzaju;
 - 12) w inwentarzu żywym;

- 13) nie przekraczające równowartości w złotych 100 EUR wg średniego kursu w NBP obowiązującego w dniu zaistnienia szkody;
- 14) za które Ubezpieczający jest odpowiedzialny w ramach okoliczności przewidzianych w zawartej przez siebie umowie lub klauzuli umowy o świadczenie usług, rozszerzającej zakres jego odpowiedzialności (art. 473 § 1 kodeksu cywilnego).

Klauzula czystych strat finansowych

1. Z zachowaniem pozostających, niezmienionych niniejszą klauzulą, postanowień OWU OC, Towarzystwo rozszerza zakres ubezpieczenia o odpowiedzialność cywilną Ubezpieczającego w zakresie działalności jednostek organizacyjnych Ubezpieczającego wskazanym w polisie za szkody polegające na niewykonalności lub nierealizowaniu wykonaniu zobowiązań jednostek organizacyjnych Ubezpieczającego (w tym polegających na powstaniu czystej straty finansowej w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt 2) OWU OC) z Umowy o świadczenie usług ekspresu pieniężnego nr DOB/22187/2014 zawartej w dniu 25.05.2015 r. z MBank S.A., której przedmiotem jest wypłata określonej kwoty pieniężnej, przekazywanej przy wykorzystaniu sieci teleinformatycznych lub innych środków łączności, wypłacanej w Urzędzie Pocztowym w gwarantowanych przez Poczcie Polska S.A. terminach. W zakresie opisanym w niniejszej klauzuli nie stosuje się wyłączenia zawartego w § 5 ust. 3 pkt 22) OWU OC.
2. Z uwzględnieniem pozostałych wyłączeń określonych w OWU OC, Towarzystwo nie odpowiada za straty finansowe:
- 1) wynikające z naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych oraz naruszenia praw autorskich i licencyjnych, prawa o nieuczciwej konkurencji, prawa antymonopolowego,
- 2) będące następstwem sprzeniewierzenia pracowniczego, wynikające z umyślnego nieprzeleştirzania przepisów prawa lub umyślnego niedopełnienia obowiązków przez pracowników Ubezpieczającego.
3. W zakresie objętym niniejszą klauzulą mają zastosowanie:
- 1) Podlimit sumy gwarancyjnej: 100,000,00 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia, ulgający zmniejszeniu o wartość każdego wypłaconego odszkodowania /swiadczenia.
- 2) Udział własny w każdej szkodzie: 5 % nie mniej niż 5.000,00 PLN.

Wyłączenie chorób zakaźnych

1. Bez względu na jakikolwiek inne postanowienie niniejszej polisy, niniejsza polisa nie obejmuje wszystkich rzeczywistych lub domniemanych strat, odpowiedzialności, szkód, odszkodowań, obrzeżeń, zachorowań, chorób, śmierci, płatności medycznych, kosztów obrony, wydatków ani żadnej innej kwoty, bezpodstępnych lub pośrednich i niezależnie od jakikolwiek innej przyczyniającej się i podnoszącej lub w dowolnej kolejności, wywodzącej się z spowodowanej, wynikającej z, będącej wynikiem choroby zakaźnej lub strachu lub zagrożenia (czy to rzeczywiste lub domniemane) choroby zakaźnej.

2. Dla celów niniejszego potwierdzenia, utrata, odpowiedzialność, uszkodzenie, odszkodowanie, obrzeżenia, zachorowanie, śmierć, płatność medyczna, koszt obrony, wydatki lub jakikolwiek inna kwota obejmujące między innymi wszelkie koszty oczyszczenia, odtrucia, usunięcia, monitorowania lub badania pod kątem choroby zakaźnej.

3. W znaczeniu stosowanym w niniejszym dokumencie "choroba zakaźna" oznacza każdą chorobę, która może zostać przeniesiona za pośrednictwem dowolnej substancji lub czynnika z dowolnego organizmu na inny organizm, w przypadku gdy:
- 3.1. substancja lub środek obejmuje, ale nie ogranicza się do wirusa, bakterii, pasżyta lub innego organizmu lub jakikolwiek ich odmiany, uważanej za żyjącą lub nie, oraz metoda transmisji, bezpośrednia lub pośrednia, obejmuje między innymi przenoszenie drogą powietrzną, przenoszenie płynów ustrojowych, przenoszenie z lub na jakikolwiek powierzchni lub obiekt, ciasto, stałe, ciecz lub gaz lub między innymi organizmami, oraz 3.3. choroba, substancja lub czynnik mogą powodować lub grozić uszkodzeniem ciała, chorobą, objęciem, ciasto, stałe, ciecz lub gaz lub między innymi organizmami, oraz 3.2. metoda transmisji, bezpośrednia lub pośrednia, obejmuje między innymi przenoszenie drogą powietrzną, przenoszenie płynów ustrojowych, przenoszenie z lub na jakikolwiek powierzchni lub
- roztrojem emocjonalnym, uszczerbkiem na zdrowiu ludzkim, dobrstanem człowieka lub zniszczeniem mienia.

komuś

Wyłączenie Covid-19

Niniejsza klauzula ma nadrzędne znaczenie i ma pierwszeństwo przed wszelkimi niezgodnymi z nią postanowieniami niniejszego ubezpieczenia.
 Niniejsze ubezpieczenie nie obejmuje:
 (1) wszelkich strat, zobowiązań, kosztów lub wydatków wynikających bezpośrednio z przekazania lub domniemanego przekazania:
 (a) choroby koronawirusowej (COVID-19);
 (b) ciężkiego ostrego zespołu oddechowego koronawirus 2 (SARS-CoV-2); lub
 (c) jakiegokolwiek mutacji lub odmiany SARS-CoV-2;
 lub z powodu strachu lub groźby a), b) lub c) powyżej;
 (2) wszelkich zobowiązań, kosztów lub wydatków związanych z identyfikacją, czyszczeniem, deoksykacją, usuwaniem, monitorowaniem lub testowaniem pod kątem a), b) lub c) powyżej;
 (3) wszelkich zobowiązań lub strat, kosztów lub wydatków wynikających z jakiegokolwiek utraty przychodów, utraty najmu, przerwy w działalności, utraty rynku, opóźnienia lub jakiegokolwiek pośredniej straty finansowej, w jakikolwiek sposób opisanym, w wyniku któregoś z a), b) lub c) powyżej lub strachu lub zagrożenia z tym związanego.

Miejsce i data wystawienia Polisy:

Warszawa, dn. 01 lipca 2021 r.

DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY
PIONEM INFRASTRUKTURY
Karolina Lesińska
 za Ubezpieczającego

CZŁONEK ZARZĄDU
Poczta Toważywo Ubezpieczeń Wzajemnych
Angelika Hruban
 za Ubezpieczyciela

WICEPREZES ZARZĄDU
Poczta Toważywo Ubezpieczeń Wzajemnych
Daniel Zahorenko
 Daniel Zahorenko

POCZTA POLSKA
PRACOWNIKI
Andrzej Szymbalski

brodop

Wzór oznaczenia potwierdzającego wnieście opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci:

OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE - POLOGNE
Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr 483684/B

Załącznik nr 5 do umowy
nr Dzp-391/..... 48 / U / 2021

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin jest dostępny we wszystkich placówkach pocztowych Poczty Polskiej S.A. i na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
2. Wzory stosowanych formularzy lub blankietów do świadczenia usług, są dostępne na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, a także we wszystkich placówkach pocztowych.

§ 2

1. Regulamin określa:
 - 1) warunki świadczenia usług powszechnych przez Poczta Polska S.A., zwaną dalej Poczta Polska, z siedzibą przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000334972, NIP: 525-000-73-13, kapitał zakładowy: 774 140 000,00 – w całości wpłacony, <http://www.poczta-polska.pl>, tel. 801-333-444.
 - 2) ogólne warunki dostępu do usług powszechnych oraz organizacji obsługi klientów.
 - 3) kryteria ustalania taryf specjalnych, z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z obowiązku świadczenia przez Poczta Polskę usług powszechnych.
2. Regulamin nie narusza zasad przyjmowania i doręczania przesyłek określonych w odrębnych przepisach.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) ustawa – ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
 - 2) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego,
 - 3) rozporządzenie w sprawie reklamacji – rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usług pocztowej,
 - 3a) Rozporządzenie RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016),
 - 4) cennik – Cennik usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym dostępny w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej www.poczta-polska.pl,
 - 5) dosyłanie – realizację pisemnego żądania adresata przesyłania przesyłek pocztowych pod adres wskazany w tym żądaniu,
 - 5a) doręczenie za potwierdzeniem odbioru – doręczenie przesyłki rejestrowanej w sposób umożliwiający uzyskanie przez nadawcę potwierdzenia jej odbioru w postaci dokumentu w formie papierowej,
 - 5b) instrument płatniczy – bezgotówkowa forma wniesienia opłaty pocztowej, m.in. za pomocą karty płatniczej lub innego sposobu, akceptowanego w placówce pocztowej, z wyłączeniem polecenia przelewu,

Obowiązuje od dnia 22 grudnia 2020 r., z wyjątkiem zmian w § 14 ust. 2, § 18, § 19 ust. 1 i § 20, które wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r.

Regulamin świadczenia usług powszechnych

Tekst jednolity

- 6) kartka pocztowa – przesyłkę listową w formie pojedynczej kartki wykonanej ze sztywnego papieru, nadaną bez opakowania, z wydzieloną prawą częścią strony adresowej przeznaczoną na oznaczenie adresata i jego adres, oraz opatrzoną znakiem opłaty pocztowej,
- 7) nadawca masowy – nadawcę naddającego przesyłki pocztowe na podstawie pisemnej umowy o świadczenie usługi pocztowej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy o przedsiębiorstwach państwowych, oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”,
- 8) kod pocztowy – Poctowy Numer Adresowy (PNA), składający się z pięciu cyfr, przedzielonych po dwóch pierwszych cyfrach myślnikiem (np. 00-940-10-900); będący integralnym składnikiem adresu nadawcy i adresata przesyłki zbior kodów pocztowych publikowany jest w „Oficjalnym Spisie Pocztywch Numerów Adresowych”, dostępnym w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej www.poczta-polska.pl,
- 9) nadanie na posle restanie – polecenie doręczenia przesyłki pocztowej w placówce pocztowej wskazanej przez nadawcę jako miejsce doręczenia,
- 10) odbiorca – osobę odbierającą przesyłkę pocztową,
- 11) paczka pocztowa – przesyłkę rejestrowaną, niebędącą przesyłką listową, o masie:
 - a) do 10 000 g przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w obrocie krajowym,
 - b) do 20 000 g przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w obrocie zagranicznym,
 - i wymiarach, z których największy nie przekracza 1500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie przekracza 3000 mm,
- 12) placówka pocztowa – placówkę Poczty Polskiej lub agenta pocztowego, w której nadawca może zawrzeć umowę o świadczenie usług powszechnych lub która doręcza adresatom przesyłki pocztowe, albo inne wyodrębnione i oznaczone przez Poczty Polską miejsce, w którym można zawrzeć umowę o świadczenie usługi powszechnej lub odebrać przesyłkę pocztową,
- 12a) polecenie przewlewu – dyspozycja klienta złożona na odpowiednim formularzu przekazania określonej kwoty pieniężnej ze wskazanego rachunku bankowego na rachunek bankowy odbiorcy,
- 13) uchylony,
- 14) pozamiejscowy obszar doręczeń – obszar obsługiwany przez placówkę pocztową, z wyłączeniem obszaru w granicach administracyjnych miejscowości, w której usytuowana jest placówka pocztowa,
- 15) uchylony,
- 16) przepisy międzynarodowe – Światową Konwencję Pocztową, Regulamin Konwencji,
- 17) przesyłka listowa – przesyłkę pocztową z korespondencją lub druk, z wyłączeniem przesyłek reklamowych o masie do 2000 g i liczonych z telegrafją 2 mm wymiarach:
 - maksymalnych – 900 mm, stanowiących sumę długości, szerokości i wysokości, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 600 mm, a w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu

- 1040 mm, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 900 mm,
 - minimalnych – 170 mm w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm,
 - minimalnych strony adresowej – 90x140 mm,
 - 18) przesyłka nier rejestrowana – przesyłkę listową nadaną i doręczoną bez pokwitowania,
 - 19) przesyłka pocztowa – rzecz opatrzoną, oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi,
 - 20) przesyłka rejestrowana – przesyłkę pocztową, przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczoną za pokwitowaniem odbioru,
 - 21) skrytka pocztowa – zainstalowaną w placówce pocztowej skrytkę, zamkniętą przez adresata na klucz, służącą adresatowi do bezpośredniego odbioru przesyłek listowych oraz zawiadomień o nadjeździe przesyłek pocztowych, udostępnianą adresatowi na odrębnych zasadach,
 - 22) worki M – usługę listową w obrocie zagranicznym o masie do 30 000 g, polegającą na przyjęciu, przemieszczeniu i doręczeniu worka zbiorczego zawierającego dzienniki, czasopiisma, książki i podobne dokumenty drukowane, nadawaną do tego samego adresata i pod ten sam adres.
- Rozdział 2**
WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG POWSZECHNYCH
1. Przyjmowanie przesyłek pocztowych – wymogi ogólne
§ 3
1. W ramach usług powszechnych w obrocie krajowym przyjmowane są:
 - 1) przesyłki listowe, w tym polecane i z zadeklarowaną wartością, o masie i wymiarach jak w § 2 ust. 3 pkt 17,
 - 2) paczki pocztowe, w tym z zadeklarowaną wartością, o masie i wymiarach jak w § 2 ust. 3 pkt 11 lit. a),
 - 3) przesyłki dla ociepleniowych o masie do 7000 g.
 2. W ramach usług powszechnych w obrocie zagranicznym przyjmowane są:
 - 1) przesyłki listowe, w tym polecane i z zadeklarowaną wartością, o masie i wymiarach jak w § 2 ust. 3 pkt 17,
 - 2) paczki pocztowe, w tym z zadeklarowaną wartością, o masie i wymiarach jak w § 2 ust. 3 pkt 11 lit. b),
 - 3) przesyłki dla ociepleniowych, o masie do 7000 g,
 - 4) worki M, o masie do 30 000g.
 3. W ramach usług powszechnych doręczane są paczki pocztowe nadesłane z zagranicy o masie i wymiarach jak w § 2 ust. 3 pkt 11 lit. b).
 4. Przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1 i 3, mogą być nadawane:
 - 1) jako przesyłki rejestrowane doręczane za pokwitowaniem odbioru,
 - 2) na posle restanie.
 5. Usług pocztowych świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.

§ 4

Zawartości przesyłki pocztowej nie mogą stanowić:

- 1) narkotyki i substancje psychotropowe oraz odurzające,
- 2) materiały wybuchowe, łatwopalne lub promieniotwórcze,
- 3) rozbrojone granaty, pociski lub repliki tych urządzeń,
- 4) substancje promieniotwórcze i wywołujące zakażenie oraz zagrożenie dla środowiska,
- 5) inne przedmioty stwarzające niebezpieczeństwo dla pracowników i ludności, brudzące lub mogące uszkodzić inne przesyłki lub urządzenia pocztowe,
- 6) monety, banknoty i inne przedmioty wartościowe w przesyłkach innych niż z zadeklarowaną wartością,
- 7) płyny, z wyjątkiem próbek z mlekiem, gazy, rzeczy łatwopalne i kruche,
- 8) żywe rośliny i zwierzęta, z wyjątkiem pszczoł i psikielki płacucha domowego,
- 9) prochy i szczątki ludzkie oraz zwierzęce,
- 10) broń i amunicja, z zastrzeżeniem podmiotów uprawnionych do nadawania na podstawie odrębnych przepisów,
- 11) rzeczy wymagające specjalnego traktowania w przewozie.

§ 5

1. Przesyłki pocztowe można nadawać w obrocie krajowym jako przesyłki najszybszej kategorii, zwane dalej „przesyłkami priorytetowymi” i przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, zwane dalej „przesyłkami ekonomicznymi”, z uwzględnieniem wskazań czasu przebiegu przesyłek określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
2. Graniczną godziną nadawania przesyłek priorytetowych jest:
 - a) godzina urzędowania placówek pocztowych, jeżeli przesyłki pocztowe nadawane są w placówkach pocztowych na terenie całego kraju, w tym za pośrednictwem automatów pocztowych zlokalizowanych w placówce pocztowej,
 - b) godzina opóźnienia nadawczych skrzynek pocztowych, jeżeli przesyłki są nadawane poprzez nadawcze skrzytki pocztowe zlokalizowane na terenach miejskich,
 - nie później jednak niż godzina 15.00.
3. Przesyłki priorytetowe, z zastrzeżeniem ust. 4, nadane po godzinie granicznej traktowane są jako nadane w dniu następnym, z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przesyłki priorytetowe nadawane poprzez nadawcze skrzytki pocztowe zlokalizowane na terenach wiejskich, traktowane są jako nadane w dniu oznaczonym na tej skrzytce jako najbliższy dzień opóźnienia skrzytki.
5. Przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym przemieszczane i doręczane na zasadach określonych w przepisach międzynarodowych, można nadawać jako:
 - 1) priorytetowe – w przypadku przesyłek listowych i worków M,
 - 2) priorytetowe bądź ekonomiczne – w przypadku paczek pocztowych.

6. Przesyłka priorytetowa powinna być oznaczona poprzez:

- 1) naklejenie na stronie adresowej przesyłki nalepki w kolorze niebieskim z napisem „PRIORITY” albo „PRIORITYAIRE” albo
- 2) naniesienie napisu o treści określonej w pkt 1 albo
- 3) oznaczenie cyfrą „1” (jeden) w bezpośrednim sąsiedztwie znaku opłaty pocztowej (w polu znaku opłaty pocztowej) z lewej strony lub obok pola znaku opłaty pocztowej w kolorze pozostałych odcisków maszyny do frankowania w przypadku nanoszenia znaku opłaty pocztowej przy użyciu takiej maszyny w odniesieniu do przesyłek nierelastrowanych oraz przesyłek poleconych.
7. Oznaczenia, o których mowa w ust. 6, winny być naniesione przez nadawcę przesyłki.
8. Przesyłki nieoznaczone w sposób określony w ust. 6, traktowane są jako ekonomiczne z zastrzeżeniem przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 1 oraz § 12.

§ 6

1. Na przesyłce umieszcza się dane określające nadawcę i adresata oraz ich adresy. Wytmóg oznaczenia informacją identyfikującą nadawcę i adresata oraz ich adresy umieszczone na przesyłce powinny być napisane/ nadrukowane równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki, przy czym na całej długości przesyłki listowej poniżej nazwy miejscowości z przyporządkowanym właściwym kodem pocztowym wyróżniającym z miejsca zamieszkania lub siedziby adresata, w pasie minimum 15 mm od dolnej krawędzi opakowania, nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek.
3. Dane określające nadawcę i adresata oraz ich adresy umieszczone na przesyłce powinny być zamieszczone w następującej kolejności:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata,
 - 2) ulica, numer domu i mieszkania albo lokalu – w przypadku miejscowości podzielonej na ulice albo nazwa miejscowości i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości nie podzielonej na ulice,
 - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, do której kierowana jest przesyłka.
4. Jeżeli przesyłka nadawana jest na postle restanle, kolejność danych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
 - 2) napis: postle restanle,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.
5. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
 - 2) napis: „skr. pocz. Nr ...”
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.
6. 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: automata pocztowy,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniony jest automata pocztowy.
7. Nazwa miejscowości, podana w adresie nadawcy/adresata powinna być podana w brzmieniu zgodnym z oficjalną nazwą miejscowości.
 8. Nazwa placówki pocztowej podana w adresie nadawcy/adresata, w przypadku przesyłek nadawanych na poste restante, skrytkę pocztową lub do odbioru za pośrednictwem automatu pocztowego, powinna być podana w brzmieniu zgodnym z oficjalną nazwą placówki umieszczonej w „Oficjalnym Spisie Poczтовых Numerów Adresowych”.
 9. Kod pocztowy należy umieszczać z lewej strony nazwy miejscowości. Nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałkami) i bez podkreśleń.
 10. Nadawcą przesyłki pocztowej może być osoba fizyczna, w tym współmałżonkowie albo osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.
 11. Adresatem przesyłki rejestrowanej może być tylko jedna osoba fizyczna albo osoba prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z zastrzeżeniem ust.12.
 12. Adresatem przesyłki rejestrowanej mogą być współmałżonkowie. Przesyłka rejestrowana, której adresatem są współmałżonkowie może być doręczona/wydana jednemu z nich.
 13. Adresatem przesyłki listowej nierejestrowanej i nie nadanej na poste restante, może być rodzina wspólnie zamieszkała lub grupa osób, które łączą ciotocy nieformalnie i przejściowo, więź organizacyjna, np. klasa szkolna, grupa kolonijna, itp.
 14. Dane określające nadawcę i adresata oraz ich adresy na przesyłce listowej z zadeklarowaną wartością oraz paczke pocztowej, w tym z zadeklarowaną wartością, podawane są na nalepce adresowej.
 15. Jeżeli paczka pocztowa nadawana jest bez opakowania lub tylko częściowo opakowana, nalepkę adresową można umieścić:
 - 1) na kartce papieru, przywieszonej całą powierzchnią bezpośrednio do przesyłanej rzeczy, posiadającej takie wymiary, aby można było również oprócz nalepki adresowej umieścić inne niezbędne oznaczenia pocztowe identyfikujące paczkę albo,
 - 2) na tabliczce, choraągiewce lub przywieszce (wykonanych z trwałego i sztywnego materiału), przynocowanej do paczki, jeżeli właściwości przesyłanej rzeczy uniemożliwiają umieszczenie na niej obu adresów oraz innych niezbędnych oznaczeń pocztowych identyfikujących paczkę.
 16. Wskazane jest dodatkowe umieszczenie odrębnie, bezpośrednio na opakowaniu paczki pocztowej jeżeli jest to możliwe, danych określających nadawcę i adresata oraz ich adresy.

§ 7

1. Adresat, przed doręczeniem przesyłki pocztowej lub wydaniem jej w placówce oddawczej, może pozyskać informację o nadawcy. Udzielenie takiej informacji adresatowi nie jest jednak dozwolone, jeżeli nadawca zażądał zwrotu przesyłki pocztowej bądź dokonał zmiany dotyczącego adresu adresata.
2. Adresat może uzyskać informacje o nazwisku lub nazwie nadawcy przesyłki rejestrowanej zwróconej z powodu nieodebrania w terminie.

7

3. Udzielenie osobom trzecim informacji dotyczących przesyłek jest dozwolone wyłącznie w przypadkach określonych przez odrębne przepisy.

II. Przyjmowanie przesyłek pocztowych – wymogi szczególne

§ 8

Do opakowania paczek pocztowych powinny być użyte materiały, które zabezpieczają przed dostępem do zawartości, a także dają możliwość trwałego umieszczenia nalepek adresowych oraz innych niezbędnych oznaczeń. Mogą to być w szczególności:

- 1) mocne pudełko kartonowe,
- 2) mocne koperty papierowe lub nieprzezroczyste koperty z tworzywa sztucznego,
- 3) pudła metalowe lub drewniane, pojemniki lub kasety z tworzywa sztucznego, o ile wyznaczenia takie wynikają z zawartości,
- 4) worki lub woreczki z materiału.

§ 9

1. Do zabezpieczenia zamknięcia opakowania przesyłki z zadeklarowaną wartością, z wyjątkiem przesyłki listowej z zadeklarowaną wartością opakowanej w bezpieczną kopertę nakładu Poczty Polskiej, stosowana jest nalepka zabezpieczająca nakładu Poczty Polskiej.
2. Zamiaśt nalepki, o której mowa w ust. 1, może być stosowana przez nadawcę taśma samoprzylepna, na której naniesiono w sposób trwały cechy identyfikujące nadawcę (np. nazwa firmy, logo, itp.).

§ 10

Na przesyłkach, z wyłączeniem przesyłek z zadeklarowaną wartością, nadawca może umieszczać własne:

- 1) odciski pieczęci firmowych,
- 2) nalepki,
- 3) napisy i rysunki o charakterze informacyjnym lub reklamowym, pod warunkiem, że:
 - a) ich treść i wizualny nie są zabronione prawem,
 - b) nie utrudniają odczytania danych określających nadawcę i adresata oraz ich adresy, ani umieszczenia nalepek, napisów lub pieczęci pocztowych,
 - c) nie znajdują się na powierzchni znaczków pocztowych naklejonych na przesyłce,
 - d) nie są podobne do znaczków pocztowych, odcisków maszyn do frankowania lub odcisków pieczęci pocztowych,
 - e) nie są umieszczone poniżej właściwego kodu pocztowego oraz nazwy miejscowości do której przypożyczony jest ten kod pocztowy.

§ 11

W odniesieniu do przesyłek dla odcieniatych nadawanych w relacjach pomiędzy osobami niewidomymi lub odcieniatymi, niewidomymi/ocieniatymi, a bibliotekami, organizacjami osób niewidomych lub odcieniatych

8

oraz organizacjami, których celem statutowym jest działalność na rzecz tych osób, jako opakowanie, oprócz woreczka z materiału, może być użyta koperta, pudełko kartonowe lub inny materiał zabezpieczający zawartość przed uszkodzeniem i umożliwiający umieszczenie w sposób czytelny danych określających nadawcę i adresata, ich adresy oraz innych wymaganych oznaczeń pocztowych.

§ 12

1. Paczki pocztowe z zawartością:
 - 1) pszczoł,
 - 2) piskląt pachtwa domowego,
 - 3) próbek z mlekiem,
 - należy nadawać jako przesyłki priorytetowe.
2. Paczki pocztowe z zawartością, o której mowa w ust. 1, nie mogą być nadawane za pośrednictwem automatów pocztowych.
3. Paczki pocztowe, o których mowa w ust. 1 pkt 3 można nadać jako ekonomiczne, pod warunkiem, że nadawca zabezpieczył zawartość przed zepsuciem poprzez zastosowanie środka konserwującego.
4. Opakowanie paczek pocztowych, o których mowa w ust. 1, należy oznakować nalepką z napisem „żywe zwierzęta” lub „ostróżnie” oraz napisami oznaczającymi górę i dół przesyłki.
5. Nie przyjmuje się paczek pocztowych, o których mowa w ust. 1, adresowanych na poste restante albo skrytkę pocztową.

§ 13

1. Nadawca przesyłki rejestrowanej z wyłączeniem przesyłek nadawanych za pośrednictwem automatów pocztowych, dla których druk generowany jest bezpośrednio z automatu pocztowego, przed nadaniem:
 - 1) wypełnia odpowiedni dla danej usługi formularz:
 - a) nakładu Poczty Polskiej,
 - b) nakładu własnego, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4,
 - c) wynikający z przepisów międzynarodowych – w zakresie obrotu zagranicznego,
 - 2) przekazuje dane elektroniczne poprzez aplikację internetową w formacie określonym przez Poczta Polska,
2. Stosowanie przez nadawcę dla przesyłki rejestrowanej nadawanej w obrocie krajowym formularza nakładu własnego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, wymaga złożenia przez nadawcę pisemnego wniosku do odpowiedniej komórki organizacyjnej Poczty Polskiej i zatwierdzenia jego przez dyrektora/kierownika tej komórki, której nazwa dostępna jest w każdej placówce pocztowej.
3. Postanowień ust. 2, nie stosuje się wobec nadawców stosujących formularze ustalone odrębnyymi przepisami.
4. Stosowanie przez nadawcę przesyłki rejestrowanej nadawanej w obrocie krajowym formularza zgodnego z wzorem umieszczonym przez Poczta Polska na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, a także dostępnego we wszystkich placówkach pocztowych nie wymaga zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 2.

9

§ 14

1. W przypadku nadawania jednorazowo co najmniej dziesięciu przesyłek poleconych, przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, nadawca wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną kolejno w oddzielnej pozycji formularza nadawczego, zgodnie z nadrukiem, sporządzanego w dwóch identycznych egzemplarzach i przekazuje je pracownikowi placówki pocztowej w stanie uporządkowanym, tj. ułożone stroną adresową według kolejności wpisów w formularzu.
2. W przypadku nadawania jednorazowo co najmniej dziesięciu przesyłek poleconych opłaconych poprzez naniesienie znaków opłaty pocztowej, w tym w postaci odcisków maszyny do frankowania będącej na wyposażeniu placówki pocztowej, nadawca sporządza i przedkłada pracownikowi przyjmującemu te przesyłki tylko jeden egzemplarz formularza nadawczego, wypełnionego zgodnie z nadrukiem.
3. W przypadku nadawania jednorazowo co najmniej dziesięciu przesyłek poleconych, przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, za pomocą elektronicznej książki nadawczej, nadawca przekazuje przesyłki rejestrowane pracownikowi placówki pocztowej w stanie uporządkowanym, tj. ułożone stroną adresową według kolejności wpisów w elektronicznej książce nadawczej. W tym przypadku potwierdzenie nadania przesyłek odbywa się w formie elektronicznej.

§ 14a

Do usług powszechnych mogą być, na żądanie nadawcy, zastosowane usługi dodatkowe, określone na stronie internetowej Poczty Polskiej w zakładce dotyczącej danego rodzaju usługi.

III. Sposób uiszczania opłat pocztowych

§ 15

Poczta Polska pobiera od nadawcy z góry opłatę za:

- 1) przyjęcie, sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki pocztowej,
 - 2) traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej,
 - 3) traktowanie przesyłki pocztowej jako przesyłki z zadeklarowaną wartością,
 - 4) uzyskanie potwierdzenia odbioru doręczonej przesyłki rejestrowanej,
- chyba że w umowie uzgodni z nadawcą inny sposób uiszczania opłat.

§ 16

1. Nadawca umieszcza na przesyłce listowej – w polu znaku opłaty pocztowej – znaki opłaty pocztowej bądź oznaczenia uzgodnionej z Poczta Polska formy opłaty.

¹ W brzmieniu ustalonym przez pkt 2 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 128/2020 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 21 maja 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Regulaminu świadczenia usług powszechnych oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu świadczenia usług powszechnych

10

2. Potwierdzenie opłacenia usługi powszechnej następuje poprzez:

- 1) naklejenie znaczków pocztowych wprowadzonych do obiegu przez Poczcie Polskiej i pozostających w obiegu albo,
- 2) zastosowanie kartki pocztowej lub koperty nakładu Poczty Polskiej z nadrukowanymi znakami opłaty pocztowej albo,
- 3) naniesienie znaku opłaty pocztowej, w tym w postaci odcisku maszyny do frankowania, e-znaczką, sponsonalizowanego znaku opłaty pocztowej, znaku opłaty/naklepi na przesyłkę pocztową wygenerowanej przez automat pocztowy albo,
- 4) naniesienie oznaczeń uzgodnionych z Poczcią Polską, o których mowa w § 21 ust. 3 i 4.

§ 17

1. Opłaty pocztowe za usługi pocztowe uiszczą się:
 - 1) gotówką,
 - 2) bezgotówkowo:
 - a) instrumentem płatniczym, o ile płatność w tej formie jest realizowana w placówce pocztowej,
 - b) w formie polecenia przelewu na rachunek bankowy, jeżeli umowa, o której mowa w § 21 ust. 1 taką formę przewiduje.
2. Potwierdzeniem opłacenia usług pocztowych, o których mowa w § 18, są znaki opłaty pocztowej w tym znaczki pocztowe albo oznaczenia w formie napisu/nadruku określonego w § 21 ust. 3 i 4.
3. Znaki opłaty pocztowej w tym znaczki pocztowe:
 - 1) posiadające ślady skasowania, uszkodzone lub zabrudzone w stopniu utrudniającym rozpoznanie fałszerstwa lub skasowania,
 - 2) wycięte z przedmiotów, na których je wyłoczono, nadrukowano lub naklejono,
 - 3) wycofane z obiegu,
 - 4) wprowadzone do sprzedaży jako wydania specjalne walorów filatelistycznych z przeznaczeniem wyłącznie do celów kolekcjonerskich, np. czamodruki, nowodruki,- nie mogą służyć do dokonania opłaty pocztowej.

§ 17a

uchylony

§ 18z

Znaczki pocztowe potwierdzające opłacenie usług pocztowych umieszcza się na przesyłkach nieregistrowanych.

§ 19

1. Przy użyciu maszyny do frankowania, z zastrzeżeniem § 20 pkt 1, 4 i 6, uiszczą się opłaty pocztowe za:
 - 1) przesyłki listowe,
 - 2) paczki pocztowe- w tym nadawane do doręczenia za potwierdzeniem odbioru.
2. Poczta Polska usiała w odrębnym typie maszyny do frankowania oraz ogólne warunki ich użytkowania.
3. Nanoszenie przez klienta znaków opłaty pocztowej przy wykorzystaniu maszyny do frankowania wymaga zawarcia umowy pisemnej z Poczcią Polską. Umowy określające szczegółowe warunki użytkowania maszyn do frankowania zawierają upoważnieni dyrektorzy/kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych, na terenie których nadawane są przesyłki.
4. Należności z tytułu uiszczenia opłaty pocztowej przy użyciu maszyny do frankowania wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu lub w innej formie, dopuszczonej przez Poczcie Polską.

§ 20⁴

- Gotówką albo instrumentem płatniczym, o ile płatność w tej formie jest realizowana w placówce pocztowej, uiszczą się opłaty pocztowe za:
- 1) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością, w tym doręczane za potwierdzeniem odbioru lub nadawane na poste restante,
 - 2) przesyłki polecone, w tym doręczane za potwierdzeniem odbioru lub nadawane na poste restante,
 - 3) paczki pocztowe lub paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością, w tym doręczane za potwierdzeniem odbioru lub nadawane na poste restante,
 - 4) worki M stosowane w obrocie zagranicznym,
 - 5) zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy lub jej dostanie, w tym nadanej do doręczenia za potwierdzeniem odbioru,
 - 6) ządania nadawcy lub adresata, o których mowa w Rozdziale 3 Regulaminu.

§ 21

1. Opłaty pocztowe uiszczą się z góry, chyba że w drodze pisemnej umowy zostanie uzgodnione uiszczenie opłaty pocztowej między Poczcią Polską a:
 - 1) nadawcą - w formie opłaty zaliczkowej lub opłaty z dołu,
 - 2) adresatem - w formie opłaty przerzuconej na adresata.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1, zawierane są przez upoważnionych kierowników jednostek/komórek organizacyjnych odpowiednio z nadawcą lub adresatem. W umowie powinny zostać określone terminy oraz zasady wnoszenia opłat.
3. Na przesyłkach opłacanych w formie opłaty zaliczkowej i opłaty z dołu nadawca umieszcza napis/nadruk

¹ W brzmieniu ustalonym przez pkt 4 Załącznika nr 1 do uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1

¹ W brzmieniu ustalonym przez pkt 5 Załącznika nr 1 do uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1

⁴ W brzmieniu ustalonym przez pkt 6 Załącznika nr 1 do uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

- „OPŁATA POBRANA TAXE PERCUE-POLOGNE umowa z Poczcią Polską S.A. ID nr ...” lub w przypadku przesyłek niestemplowanych napis/nadruk „PRZESYLKA NIESTEMPLOWANA OPŁATA POBRANA umowa z Poczcią Polską S.A. ID nr ... nadano w... dnia ...”
4. Na przesyłkach opłaconych w formie opłaty przeliczonej na adresata nadawca umieszcza napis/nadruk „OPŁATA PRZERZUCONA NA ADRESATA – umowa z Poczcią Polską S.A. ID nr ... z dnia ...”
5. Należności z tytułu:

- 1) opłaty zaliczkowej i opłaty z dołu wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu lub w innej formie dopuszczonej przez Poczcie Polską,
- 2) opłaty przeliczonej na adresata wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu lub gotówkowo.

§ 22

Nadawca nadający przesyłki nieregistrowane, opłacane w sposób inny niż znaczkami pocztowymi lub naniesionymi znakami opłaty pocztowej, w tym w postaci odświadczeń maszyny do frankowania będącej na wyposażeniu placówki pocztowej, powinien przekazać je pracownikowi przyjmującemu, łącznie z dwoma identycznymi egzemplarzami zestawienia, które zostało sporządzone odpowiednio do zapisów pisemnej umowy.

IV. Doręczanie przesyłek pocztowych

§ 23

1. Przesyłka nieregistrowana – jeśli nie jest nadana na poste restante lub na skrytkę pocztową – doręczana jest poprzez wrzucenie jej do oddawczej skrzynki pocztowej.
2. Przesyłka rejestrowana podlega doręczeniu pod adresem wskazanym na przesyłce lub określonym w umowie o świadczenie usługi pocztowej po uprzednim:
 - 1) ustaleniu osoby uprawnionej do odbioru,
 - 2) sprawdzeniu tożsamości odbiorcy, o ile nie jest znany doręczającemu osobście,
 - 3) uiszczeniu przez odbiorcę opłat i należności ciężących na przesyłce, o ile nie zostały uiszczone przez nadawcę,
 - 4) pokwitowaniu przez odbiorcę odbioru przesyłki, a jeśli przesyłka rejestrowana nadana jest do doręczenia za potwierdzeniem odbioru w postaci formularza papierowego również na tym formularzu, z wyłączeniem przesyłek poleconych, gdy adresat złożył pisemne żądanie wrzucenia tych przesyłek do oddawczej skrzynki pocztowej; jeżeli odbiorca nie może pokwitować odbioru przesyłki rejestrowanej, doręczający przesyłkę sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała przesyłkę i przyczynę braku jej podpisu.
3. Przesyłki pocztowe przeznaczone do doręczenia za pośrednictwem automatu pocztowego, są odbierane przez adresata po wprowadzeniu na ekranie monitora numeru telefonu oraz kodu dostępu otrzymanego SMS-em, wygenerowanego automatycznie przez system Poczty Polskiej, umożliwiającego otwarcie odpowiedniej skrytki automatu pocztowego i odbiór przesyłki.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki rejestrowanej, doręczającej:
 - 1) pozostawia w skrzynce oddawczej adresata lub jeśli nie jest to możliwe w inny sposób nie naruszający przepisów prawa, sporządzone na odpowiednim formularzu, zawiadomienie o próbie jej doręczenia wraz z informacją o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, w której przesyłka jest przechowywana. W przypadku pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki pocztowej w innym miejscu niż skrzynka oddawcza adresata, miejsce pozostawienia odnotowywane jest na przesyłce pocztowej,
 - 2) informuje adresata w formie elektronicznej (SMS albo e-mail) o możliwości jej odbioru wskazując numer przesyłki, termin jej odbioru oraz adres placówki oddawczej, w której jest ona przechowywana, jeżeli adresat złożył w placówce oddawczej żądanie, o którym mowa w § 31 ust. 3, o otrzymaniu zawiadomień w formie elektronicznej.
2. Przesyłkę rejestrowaną, której w przypadku śmierci adresata nie można doręczyć, Poczta Polska zwraca nadawcy odpłatnie z adnotacją „zwrót z powodu śmierci adresata” – jeżeli fakt ten został w sposób nie budzący wątpliwości stwierdzony przez doręczającego.
3. Zawiadomienie, o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, pozostawia się również w przypadku, gdy kształt lub wymiary przesyłki nieregistrowanej nie pozwalają na jej umieszczenie w oddawczej skrzynce pocztowej.

§ 25

- W przypadku przyjętych do przemieszczenia i doręczenia poza miejscowym obszarem pocztowym:
- 1) paczek pocztowych ekonomicznych o masie przekraczającej 2000 g,
 - 2) przesyłek z zadeklarowaną wartością, których wartość przekracza graniczną wartość przesyłki, o której mowa w rozporządzeniu,
 - 3) przesyłek pocztowych obciążonych należnościami celnymi
- równoznacznie z doręczeniem jest pozostawienie w oddawczej skrzynce pocztowej adresata zawiadomienia w postaci papierowej o nadejściu przesyłki wraz z informacją o terminie jej odbioru i adresie placówki oddawczej, w której przesyłka jest przechowywana lub powiadomienie o tym fakcie w inny nie naruszający przepisów prawa sposób. W przypadku pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki pocztowej w innym miejscu niż oddawcza skrzynka pocztowa adresata, miejsce pozostawienia odnotowywane jest na przesyłce pocztowej.

§ 26

1. W przypadku niezgłoszenia się adresata lub innych uprawnionych osób po odbiór przesyłki rejestrowanej, następnego dnia po upływie 7-dniowego terminu odbioru wskazanego w pierwszym zawiadomieniu, powrotnie zawiadamia się adresata o możliwości odbioru przesyłki:
 - 1) pozostawiając w skrzynce oddawczej adresata albo jeśli nie jest to możliwe w inny nie naruszający przepisów prawa sposób, sporządzone na odpowiednim formularzu zawiadomienie o terminie odbioru

- I adresie placówki oddawczej, w której przesyłka jest przechowywana. W przypadku pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki pocztowej w innym miejscu niż skrzynka oddawcza adresata, miejsce pozostawienia odnotowywane jest na przesyłce pocztowej, albo
- 2) w formie elektronicznej (SMS, e-mail), wskazując numer przesyłki, termin jej odbioru oraz adres placówki oddawczej, w której jest ona przechowywana, jeżeli adresat złożył w placówce oddawczej żądanie, o którym mowa w § 31 ust. 3, o otrzymaniu zawiadomień w formie elektronicznej;
 2. W przypadku, gdy adresat lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po pozostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do nadawcy.

Rozdział 3

OPŁATY DODATKOWE DO USŁUG POWSZECHNYCH

I. Żądania nadawcy lub adresata

§ 27

1. Nadawca może żądać odstąpienia od umowy o świadczenie usługi powszechnej w zakresie przesyłki rejestrowanej oraz zmiany umowy o świadczenie usługi w zakresie danych określających adresata lub jego adres.
 2. Żądanie nadawca zgłasza w placówce pocztowej, w której ta przesyłka została nadana, przez wypełnienie odpowiedniego formularza i okazanie oryginału potwierdzenia nadania danej przesyłki.
 3. Zasadę, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do przesyłek nadawanych za pośrednictwem automatu pocztowego.
- § 28**
1. Nadawca przesyłki rejestrowanej może żądać wydania mu dowolnej liczby odpisów potwierdzeń nadania na podstawie przedstawionego oryginału potwierdzenia nadania.
 2. Poczta Polska może wydać odpis potwierdzenia nadania za opłatą ustaloną w cenniku, nie później niż w okresie 12 miesięcy, licząc od dnia nadania przesyłki.

§ 29

1. Adresat może żądać dostarczenia przesyłek pod adres wskazany w żądaniu, na podstawie zgłoszenia złożonego na piśmie w placówce pocztowej albo za pośrednictwem strony internetowej www.poczta-polska.pl, uiszczając odpowiednią opłatę określoną w cenniku.
2. Placówka pocztowa, która przyjęła żądanie wymienione w ust. 1, niebędąca właściwą dla adresata placówką oddawczą, przesyła informację w tej sprawie do właściwej placówki oddawczej.
3. W takim przypadku od adresata może być pobrana opłata zgodnie z cennikiem.
3. Składając żądanie Adresat może wyrazić zgodę, na przekazanie przez Poczta Polska informacji o złożonym żądaniu innym operatorom pocztowym.
4. Zgłoszone żądanie jest wykonywane maksymalnie przez okres 12 miesięcy, licząc od dnia zgłoszenia.

15

5. Adresat może zgłaszać żądanie dalszego dostarczenia, przy czym okres dostarczenia określony w każdym kolejnym żądaniu nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
6. Opłatę za dostarczenie przesyłki adresat wnosi każdorazowo przy ich odbiorze, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Poczta Polska nie pobiera opłat za dostarczenie przesyłek, jeżeli realizowane jest na obszarze doręczeń tej samej placówki oddawczej.
8. Dostarczeniu nie podlegają przesyłki, o których mowa w § 12 ust. 1 oraz doręczane na podstawie przepisów innych ustaw niż ustawa Prawo pocztowe, dotyczących sposobu, zasad i trybu doręczeń.

§ 30

1. Adresat może żądać przechowywania przesyłek rejestrowanych po terminie ich odbioru, z wyłączeniem przesyłek z zawartością określoną w § 12 ust. 1 wraz ze wskazaniem okresu przechowywania, na podstawie zgłoszenia dokonanego na piśmie we właściwej placówce oddawczej albo za pośrednictwem strony internetowej www.poczta-polska.pl, uiszczając odpowiednią opłatę określoną w cenniku.
2. Okres przechowywania przesyłek rejestrowanych wynosi maksymalnie 14 dni, licząc od dnia następnego po upływie terminu odbioru przesyłki.
3. Placówka pocztowa może odmówić przechowywania przesyłek rejestrowanych w przypadku braku możliwości ich składowania.

§ 31

1. Adresat może żądać doręczenia przesyłek poleconych z wyłączeniem przesyłek za potwierdzeniem odbioru do jego oddawczej skrzynki pocztowej, jego skrytki pocztowej lub automatu pocztowego do odbioru przesyłek, pod warunkiem złożenia żądania na piśmie we właściwej placówce oddawczej albo za pośrednictwem strony internetowej www.poczta-polska.pl.
2. Żądanie, o którym mowa w ust. 1, jest wolne od opłaty.
3. Adresat może żądać otrzymywania zawiadomień o możliwości odbioru przesyłek rejestrowanych w formie elektronicznej (SMS, e-mail), z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Żądanie, o którym mowa w ust. 3, adresat składa na piśmie we właściwej placówce oddawczej albo za pośrednictwem strony internetowej www.poczta-polska.pl.
5. Żądanie, o którym mowa w ust. 3, jest wolne od opłaty.
6. Żądanie, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy przesyłek rejestrowanych doręczanych na podstawie przepisów innych ustaw niż ustawa Prawo pocztowe, dotyczących sposobu, zasad i trybu doręczeń.

II. Pełnomocnictwo pocztowe

§ 32

1. Przesyłki pocztowe mogą być doręczone pełnomocnikowi adresata na podstawie pełnomocnictwa udzielonego na zasadach ogólnych lub na podstawie pełnomocnictwa pocztowego.

16

2. Pełnomocnictwo pocztowe składa się na odpowiednim formularzu w placówce pocztowej w obecności pracownika pocztowego lub w przypadku, gdy adresat nie jest w stanie poruszać się samodzielnie, w miejscu jego pobytu.
3. Pełnomocnictwo pocztowe może być złożone w siedzibie osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej w obecności pracownika pocztowego.

§ 33

Warunkiem przyjęcia pełnomocnictwa pocztowego składanego przez osobę fizyczną jest:

- 1) wypełnienie odpowiedniego formularza pełnomocnictwa,
- 2) wykazanie tożsamości,
- 3) wskazanie danych (imię, nazwisko, rodzaj i cechy dokumentu tożsamości) pełnomocnika,
- 4) złożenie w obecności pracownika pocztowego podpisu na formularzu pełnomocnictwa.

§ 34

W przypadku składania pełnomocnictwa pocztowego przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej wymagane jest:

- 1) wypełnienie odpowiedniego formularza pełnomocnictwa,
- 2) wykazanie przez osobę, która składa podpis na formularzu pełnomocnictwa, swoich uprawnień do reprezentowania danej osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (przez okazanie stosownych dokumentów, np. wypis właściwego rejestru, akt nominacji, itp.),
- 3) wskazanie danych (imię, nazwisko, rodzaj i cechy dokumentu tożsamości) pełnomocnika,
- 4) złożenie w obecności pracownika pocztowego podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej na formularzu pełnomocnictwa.

§ 35

Za przyjęcie pełnomocnictwa pocztowego pobierana jest opłata określona w cenniku.

III. Przesyłki niedoręczalne

§ 36

1. Przesyłka pocztowa, której nie można doręczyć adresatowi ani zwrócić nadawcy z powodu braku lub błędnego adresu nadawcy zwana przesyłką niedoręczalną, może zostać otwarta przez Poczta Polska w celu uzyskania danych umożliwiających jej doręczenie lub zwrócenie nadawcy.
2. Placówki pocztowe kierują przesyłki niedoręczalne do wyznaczonej jednostki organizacyjnej, gdzie dokonywane są czynności związane z otwieraniem przesyłek i ustalaniem danych umożliwiających ich doręczenie albo zwrócenie nadawcy, na ogólnie obowiązujących zasadach.
3. Informacja o lokalizacji jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, dostępna jest:
 - 1) w każdej placówce pocztowej,
 - 2) na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.

17

Rozdział 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NIETYKMANIE LUB NIENALEŻYTE WYKONANIE USŁUG POWSZECHNYCH

§ 37

Poczta Polska odpowiada za nietykmanie lub nienależyte wykonanie usługi powszechnej na zasadach określonych w ustawie.

§ 38

1. Niewykonaniem usługi powszechnej jest:

- 1) utrata przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym, przy czym za utraconą uważa się przesyłkę rejestrowaną, niedoręczoną w terminie 30 dni od dnia nadania,
 - 2) doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienia o próbie jej doręczenia po upływie 14 dni od dnia jej nadania, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz okresu, na który przesyłka rejestrowana została zatrzymana przez operatora wyznaczonego w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi przedmiot przestępstwa lub jej zawartość może stanowić zagrożenie dla ludzi lub środowiska.
2. Nienależytym wykonaniem usługi powszechnej jest:
- 1) ubytek zawartości przesyłki rejestrowanej,
 - 2) uszkodzenie zawartości przesyłki rejestrowanej,
 - 3) doręczenie przesyłki listowej rejestrowanej priorytetowej w terminie późniejszym niż w 4 dniu po dniu jej nadania,
 - 4) nieprawidłowe wypełnienie formularza potwierdzenia odbioru w sposób uniemożliwiający stwierdzenie prawidłowości doręczenia bądź zwrócenia przesyłki rejestrowanej niezgodnie z terminem lub nieprawidłowo wskazanym powodem zwrotu – w odniesieniu do przesyłek doręczanych na podstawie przepisów innych niż ustawa Prawo pocztowe, dotyczących sposobu, zasad i trybu doręczeń.

§ 38a

1. Poczta Polska odpowiada za nietykmanie lub nienależyte wykonanie usługi powszechnej, chyba że nietykmanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło:

- 1) wskutek siły wyższej,
 - 2) z przyczyn występujących po stronie nadawcy lub adresata, niewywołanych winą Poczty Polskiej,
 - 3) z powodu naruszenia przez nadawcę lub adresata przepisów ustawy albo Regulaminu,
 - 4) z powodu właściwości przesyłanej rzeczy.
2. Powołując się na jedną z przyczyn wymienionych w ust. 1, Poczta Polska przedstawia dowód jej wystąpienia.
3. Poczta Polska odpowiada za nietykmanie lub nienależyte wykonanie usługi powszechnej w zakresie określonym w § 39 niniejszego Regulaminu, chyba że nietykmanie lub nienależyte jej wykonanie:
- 1) jest następstwem czynu niedozwolonego,
 - 2) nastąpiło z winy umyślnej Poczty Polskiej,

18

- 3) jest wynikiem rażącego niedbalstwa Poczty Polskiej.
- 4) W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1–3, Poczta Polska ponosi odpowiedzialność w pełnej wysokości.

§ 39

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi powszechnej, przysługuje odszkodowanie w wysokości i na zasadach określonych w art. 88 lub 89 ustawy:
 - 1) za utratę przesyłki poleconej – w wysokości żądanej przez nadawcę, nie wyższej jednak niż pięćdziesięciokrotność opłaty pobranej za traktowanie przesyłki pocztowej jako przesyłki poleconej,
 - 2) za utratę paczki pocztowej – w wysokości żądanej przez nadawcę, nie wyższej jednak niż dziesięćkrotność opłaty pobranej za jej nadanie,
 - 3) za utratę przesyłki z zadeklarowaną wartością – w wysokości żądanej przez nadawcę, nie wyższej jednak niż zadeklarowana wartość przesyłki,
 - 4) za ubytek zawartości lub uszkodzenie paczki pocztowej lub przesyłki poleconej – w wysokości żądanej przez nadawcę lub w wysokości zwykłej wartości utraconych lub uszkodzonych rzeczy, nie wyższej jednak niż maksymalna wysokość odszkodowania, o którym mowa w pkt 1 lub 2,
 - 5) za ubytek zawartości przesyłki z zadeklarowaną wartością – w wysokości zwykłej wartości utraconych rzeczy,
 - 6) za uszkodzenie zawartości przesyłki z zadeklarowaną wartością – w wysokości zwykłej wartości rzeczy, których uszkodzenie stwierdzono,
 - 7) za doręczenie przesyłki listowej rejestrowanej priorytetowej w terminie późniejszym niż w 4 dniu po dniu jej nadania - w wysokości stanowiącej różnicę między opłatą za przesyłkę listową priorytetową danego przedziału wagowego, a opłatą za taką samą przesyłkę niebędącą przesyłką priorytetową tego samego przedziału wagowego,
 - 8) za nieprawidłowości popełnione przy przesyłkach doręczanych na podstawie przepisów innych ustaw niż ustawa Prawo pocztowe, dotyczących sposobu, zasad i trybu doręczeń, o których mowa § 38 ust. 2 pkt 4 – w wysokości opłaty za usługę przesyłki rejestrowanej wraz z opłatą za zapewnienie potwierdzenia jej odbioru oraz za zwrot tej przesyłki, jeżeli taka opłata została pobrana.
2. Odszkodowania, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, nie mogą być wyższe niż zadeklarowana wartość przesyłki.
3. W przypadku niewykonania usługi powszechnej, o której mowa w § 38 ust. 1, Poczta Polska zwraca w całości pobraną opłatę za tę usługę niezależnie od należnego odszkodowania.
4. Odszkodowania o których mowa w ust. 1 oraz zwracane opłaty dotyczące niewykonania usługi powszechnej w przypadku określonym w § 38 ust. 1, wypłaca się zgodnie z piśmną dyspozycją reklamującego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wydania decyzji przyznającej odszkodowania.

Reklamacje dotyczące usługi powszechnej

§ 40

Zasady postępowania reklamacyjnego dotyczące przesyłek pocztowych w obrocie zagranicznym regulują przepisy ustawy, rozporządzenia, rozporządzenia w sprawie reklamacji o ile przepisy międzynarodowe nie stanowią inaczej.

§ 41

1. Zasady postępowania reklamacyjnego dotyczące przesyłek pocztowych w obrocie krajowym regulują przepisy ustawy, rozporządzenia i rozporządzenia w sprawie reklamacji.
 2. Nadawca albo adresat mogą zgłosić reklamację przesyłki rejestrowanej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi z rozszerzeniem o odszkodowanie lub bez takiego rozszerzenia.
 - 2a. Zgłoszenie reklamacji może nastąpić w każdym placówce pocztowej Poczty Polskiej, nie później niż w terminie 12 miesięcy od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
 3. Reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi powszechnej w obrocie krajowym można zgłosić w następujących terminach:
 - 1) z tytułu utraty przesyłki poleconej, paczki pocztowej lub przesyłki z zadeklarowaną wartością - po upływie 14 dni roboczych od dnia nadania przesyłki, z tym że do okresu tego nie wlicza się okresu, na który przesyłka została zatrzymana przez operatora w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi przedmiot przestępstwa lub zawartość jej może stanowić zagrożenie dla ludzi lub środowiska,
 - 2) z tytułu ubytku zawartości lub uszkodzenia zawartości paczki pocztowej, przesyłki poleconej lub przesyłki z zadeklarowaną wartością:
 - a) bezpośrednio przy przyjęciu przesyłki uszkodzonej lub z ubytkiem zawartości, jeżeli na tę okoliczność został przy przyjęciu sporządzony przez operatora pocztowego protokół,
 - b) po przyjęciu przesyłki, jeżeli bezpośrednio przy przyjęciu zostało złożone pisemne oświadczenie o stwierdzeniu ubytków lub uszkodzeń przesyłki albo bezpośrednio przy przyjęciu przesyłki uszkodzonej lub z ubytkiem zawartości został sporządzony na tę okoliczność przez operatora pocztowego protokół,
- c) w terminie 7 dni od przyjęcia przesyłki - w przypadku uszkodzeń i ubytków niedających się zauważyć z zewnątrz, stwierdzonych po przyjęciu przesyłki;
- 3) z tytułu opóźnionego doręczenia przesyłki listowej rejestrowanej najszybszej kategorii - nie wliczając niż w dniu następnym po upływie 4 dni po dniu nadania tej przesyłki,
- 4) z tytułu niewykonania usługi powszechnej w zakresie przesyłki rejestrowanej, polegającego w szczególności na doręczeniu tej przesyłki lub zawładnięcia o próbie jej doręczenia po upływie 14 dni od dnia jej nadania - po upływie 14 dni roboczych od dnia nadania tej przesyłki;
- 5) z tytułu nienależytego wykonania usługi doręczenia przesyłek rejestrowanych doręczanych w trybach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego oraz w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa –

po otrzymaniu dokumentów potwierdzających odbiór przesyłki rejestrowanej lub przesyłek zwrotnych, wobec których zgłoszono nieprawidłowości.

4. Reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi powszechnej w obrocie międzybranżowym, w zakresie paczek pocztowych, przesyłek poleconych lub przesyłek z zadeklarowaną wartością można zgłosić w terminie sześciu miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki.

5. Reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej wniesioną po upływie terminów określonych przepisami pozostawia się bez rozpoznania, o czym niezwłocznie powiadamia się reklamującego.

§ 42

1. Reklamacja zawiera:

- 1) imię i nazwisko nadawcy albo adresata albo nazwę oraz adres do korespondencji albo adres siedziby nadawcy albo adresata, zwanego dalej „reklamującym”,
 - 2) przedmiot reklamacji,
 - 3) datę i miejsce nadania przesyłki pocztowej,
 - 4) numer dokumentu potwierdzającego nadanie lub numer przesyłki pocztowej – w przypadku przesyłki rejestrowanej,
 - 5) uzasadnienie reklamacji,
 - 6) kwotę odszkodowania – w przypadku gdy reklamujący żąda odszkodowania,
 - 7) podpis reklamującego – w przypadku reklamacji wnoszonej w postaci pisemnej,
 - 8) datę sporządzenia reklamacji,
 - 9) wykaz załączonych dokumentów.
2. Przyjęcie reklamacji następuje na podstawie, przedłożonego do wglądu, oryginału potwierdzenia nadania reklamowanej przesyłki rejestrowanej bądź nadesłanej kopii potwierdzenia nadania w przypadku wniesienia reklamacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo na podstawie przesłanego potwierdzonego pliku elektronicznej książki nadawczej ze wskazaniem pozycji reklamowanej przesyłki.
3. Do reklamacji wnoszonej w postaci innej niż za pomocą środków komunikacji elektronicznej należy dołączyć:
- 1) oryginał dokumentu potwierdzającego nadanie przesyłki rejestrowanej albo oryginał potwierdzenia nadania takiej przesyłki, jeżeli taki dokument jest wydawany przez Poczta Polska – do wglądu,
 - 2) oświadczenie nadawcy o zrzeczeniu się prawa do dochodzenia roszczeń – w przypadku, o którym mowa w art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy,
 - 3) kopię protokołu sporządzonego przez Poczta Polska bezpośrednio przy przyjęciu uszkodzonej przesyłki rejestrowanej lub stwierdzonych ubytkach jej zawartości – w przypadku przyjęcia tej przesyłki przez adresata – albo
 - 4) oświadczenie o stwierdzonych ubytkach lub uszkodzeniach przesyłki rejestrowanej złożone przez przyjmującego tę przesyłkę bezpośrednio przy przyjęciu przesyłki,
 - 5) opakowanie uszkodzonej przesyłki, jeżeli Poczta Polska tego zażąda,

21

6) oświadczenie o stwierdzeniu niewidocznych ubytków lub uszkodzeń przesyłki pocztowej z zachowaniem terminu, o którym mowa w art. 87 ust. 6 ustawy, wraz ze wskazaniem okoliczności bądź dowodów potwierdzających zaistnienie okoliczności warunkujących dochodzenie odszkodowania, o których mowa w art. 87 ust. 6 ustawy.

7) przytoczenie okoliczności potwierdzających nadanie lub doręczenie przesyłki pocztowej oraz wskazanie dowodów potwierdzających ten fakt,

8) dokumenty potwierdzające nienależyte wykonanie usługi doręczenia przesyłek pocztowych, o których mowa w art. 89 ustawy – do wglądu.

4. Do reklamacji wniesionej za pomocą środków komunikacji elektronicznej należy dołączyć kopie dokumentów, o których mowa w ust. 3. Jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego rozpatrzenia reklamacji, Poczta Polska może zażądać przekazania oryginałów tych dokumentów.

5. Zgłoszenie reklamacji następuje w formie:

- 1) pisemnej lub elektronicznej,
- 2) usłnej do protokołu.

6. Zgłoszenie reklamacji w formie pisemnej może być dokonane na formularzu Poczty Polskiej dostępnym na jej stronie internetowej www.ereklamacje.poczta-polska.pl.

7. Zgłoszenie reklamacji możliwe jest także w formie elektronicznej przez stronę internetową Poczty Polskiej, www.ereklamacje.poczta-polska.pl. Do zgłoszenia reklamacji drogą elektroniczną stosuje się odpowiednio ust. 4.

8. Reklamację można wnieść także usłnie do protokołu, w szczególności:

- 1) bezpośrednio przy przyjęciu uszkodzonej przesyłki rejestrowanej,
- 2) po przyjęciu przesyłki rejestrowanej, w przypadku stwierdzenia ubytków lub uszkodzeń niewidocznych bezpośrednio przy przyjęciu przesyłki.

9. Przyjęcie reklamacji zgłoszonej w formie pisemnej lub usłnej do protokołu, placówka pocztowa potwierdza na oryginalnie potwierdzenia nadania.

10. W przypadku wniesienia reklamacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej Poczta Polska przesyła drogą elektroniczną potwierdzenie jej przyjęcia.

§ 43

1. Postępowanie reklamacyjne jest dwuinstancyjne.
2. Rozpatrywanie i załatwianie reklamacji w I instancji prowadzi wyznaczone jednostki/komórki organizacyjne podane na stronie internetowej Poczty Polskiej www.poczta-polska.pl oraz w każdej placówce pocztowej.
3. Jednostką organizacyjną II instancji do której można wnieść odwołanie, jest wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Poczty Polskiej jako jednostka odwoławcza wskazana w decyzji I instancji.
4. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od daty otrzymania odpowiedzi z jednostki/komórki organizacyjnej I instancji za pośrednictwem tej jednostki/komórki organizacyjnej.
5. Jednostka/komórka organizacyjna II instancji, do której wplynęło odwołanie, informuje reklamującego o:
 - 1) pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji i przyznaniu odszkodowania oraz o odesłaniu akt sprawy

22

- do jednostki/komórki organizacyjnej i instancji celem dokonania wypłaty należnego odszkodowania
- 2) o nieuwzględnieniu reklamacji i oddaleniu roszczenia oraz pouczenie o wyzerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego i o prawie:
 - a) dochodzenia roszczeń określonych w ustawie w postępowaniu sądowym albo dochodzenia roszczeń w postępowaniu w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich przed Prezeselem Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
 - b) uchylony.
 6. Postępowanie w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich pomiędzy nadawcą albo adresatem a Poczta Polska prowadzi Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej (adres głównej siedziby: ul. Głęboka 7/9 01-211 Warszawa; adres strony internetowej: www.uke.gov.pl), na wniosek adresata albo nadawcy albo z urzędu, jeżeli wymaga tego ochrona interesu konsumenta. W ramach postępowania mogą być rozstrzygane spory konsumenckie pomiędzy konsumentem mającym miejsce zamieszkania na terytorium RP lub innego niż RP państwa członkowskiego UE a Poczta Polska. Pod pojęciem konsumenta należy rozumieć osobę fizyczną dokonującą z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową. Spor może być prowadzony także wtedy, gdy nadawca albo adresat nie jest konsumentem.
 7. Wniosek o wszczęcie postępowania wnosi się:
 - 1) w formie papierowej na adres Urzędu Komunikacji Elektronicznej albo miejscowej jednostki organizacyjnej Urzędu Komunikacji Elektronicznej właściwej miejscowo ze względu na miejsce zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy,
 - 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) albo zamieszczonej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Komunikacji Elektronicznej formularza kontaktowego dedykowanego do składania wniosków.Wymiana informacji między stronami postępowania odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo w formie papierowej przesyłką rejestrowaną.
 8. W przypadku odmowy uznania w całości lub części reklamacji złożonej przez konsumenta, w odpowiedzi na odwołanie Poczta Polska S.A. informuje reklamującego o zgodzie bądź odmowie wzięcia udziału w postępowaniu w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich prowadzonym przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

Rozdział 4a

DANE OSOBOWE

§ 43a

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w niniejszym Regulaminie jest Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00 - 940 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A., ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, e-mail: inspektor@poczta-polska.pl.

23

3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są przetwarzane w celu realizacji usługi, o której mowa w Regulaminie na podstawie ustawy.
4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych, korzystających z usług przewidzianych w niniejszym Regulaminie, niezbędne do ich realizacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane w zakresie przesyłek rejestrowanych przez okres 18 miesięcy od daty nadania przesyłki.
6. Źródłem danych osobowych jest nadawca.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania usługi.
8. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych nie ujęte w niniejszym Regulaminie, a wynikające z przepisów Rozporządzenia RODO, są dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej www.poczta-polska.pl.

Rozdział 5

WARUNKI DOSTĘPU DO USŁUG POWSZECHNYCH

§ 44

1. Sieć placówek pocztowych na terenie całego kraju rozmieszczona jest w sposób uwzględniający zapotrzebowanie na usługi powszechne, z zachowaniem wskazywanych, o których mowa w rozporządzeniu.
2. Placówki pocztowe operatora wyznaczonego powinny być czynne we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót, co najdłużej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.
3. Przesyłki nierejestrowane i przesyłki rejestrowane mogą być nadawane całodobowo za pośrednictwem automatów pocztowych.
4. Przesyłki nierejestrowane mogą być nadawane poprzez sieć pocztowych skrzynek nadawczych.
5. Przesyłki nierejestrowane i polecane mogą być przyjmowane do nadania za pośrednictwem listonosza.

Rozdział 6

ORGANIZACJA OBSŁUGI KLIENTÓW

§ 45

1. Przed wejściem do placówki pocztowej, w widocznym miejscu umieszcza się następujące informacje:
 - 1) nazwę placówki pocztowej,
 - 2) dni i godziny obsługi Klientów,
 - 3) nazwę i adres najbliższej placówki pocztowej, która jest dostępna dla Klientów dłużej niż dana placówka pocztowa.
2. W każdej placówce pocztowej dostępne dla Klientów są:
 - 1) nazwa i adres jednostki organizacyjnej, której dana placówka pocztowa podlega,
 - 2) regulamin świadczenia usług powszechnych.

24

- 3) informacja o obowiązujących przepisach dotyczących świadczenia usług powszechnych,
- 4) zakres świadczonych usług powszechnych,
- 5) obowiązujące cenniki,
- 6) informacja o wysokości kwoty granicznej wartości przesyłki,
- 7) wzory prawidłowego adresowania przesyłek,
- 8) Oficjalny Spis Pocztowych Numerów Adresowych,
- 9) formularze i blankiety niezbędne do świadczenia usług powszechnych oraz wzory ich wypełnienia,
- 10) informacja o lokalizacji wyznaczonej jednostki organizacyjnej, do której kierowane są przesyłki nedoręczalne,
- 11) informacja o nazwie jednostki do rozpatrywania reklamacji w I instancji,
- 12) informacja o zasadach wprowadzania na terenie Unii Europejskiej przesyłek pocztowych spoza terytorium UE zawierających produkty pochodzenia zwierzęcego.

Rozdział 7

KRYTERIA USTALANIA TARYF SPECJALNYCH ORAZ ZASADY ROZLICZANIA OPUSTÓW

§ 46

1. Nadawcy, który nada określoną liczbę przesyłek pocztowych w ustalonym z Poczcią Polską okresie lub który wykona uzgodnione z Poczcią Polską dodatkowe czynności związane z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek pocztowych, skutkujące obniżką kosztów ich realizacji, przysługuje opust.
2. Opustami objęte są następujące rodzaje przesyłek pocztowych:
 - 1) przesyłki nieregistrowane,
 - 2) przesyłki polecone, w tym nadane do doręczenia za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) paczki pocztowe, w tym z zadeklarowaną wartością,
 - ekonomiczne i priorytetowe, nadawane w obrocie krajowym.
3. Opust liczony jest odrębnie dla danego rodzaju przesyłek pocztowych jako procent od opłaty za daną usługę ustalonej w cenniku.
4. Kryterium ustalania wysokości opustu za liczbę nadanych przesyłek nieregistrowanych, uwzględnia odpowiednio:
 - 1) liczbę przesyłek nieregistrowanych nadanych w punkcie pocztowym przy Wydziale Ekspedycyjno-Rozdzielczym, zwanym dalej WER,
 - 2) liczbę przesyłek nieregistrowanych nadanych i doręczanych na obszarze obsługiwany przez ten sam WER, zwanym dalej przesyłkami nieregistrowanymi miejscowymi,
 - 3) liczbę przesyłek nieregistrowanych nadających się do automatycznego opracowywania,
 - 4) liczbę przesyłek nieregistrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast, zgodnie z wykazem miast z przypisanymi kodami pocztowymi, zamieszczonym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, przeznaczonym dla nadawców korzystających z taryf specjalnych, zwanym dalej wykazem miast.
5. Kryterium ustalania wysokości opustu za liczbę nadanych przesyłek poleconych, uwzględnia odpowiednio:
 - 1) liczbę przesyłek poleconych nadanych w punkcie pocztowym przy WER,

25

- 2) liczbę przesyłek poleconych nadanych i doręczanych na obszarze obsługiwanym przez ten sam WER, zwanym dalej przesyłkami poleconymi miejscowymi,
- 3) liczbę przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast, zgodnie z wykazem miast,
- 4) liczbę przesyłek poleconych nadanych jednorazowo w ilości co najmniej 3 przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do jednego adresata, zwanego dalej odbiorcą masowym.
6. Kryterium ustalania wysokości opustu za liczbę nadanych paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, uwzględnia liczbę paczek pocztowych nadanych w jednej placówce pocztowej, dla której dane przekazano do tej placówki przy korzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca albo uzgodnionego z Poczcią Polską formatu elektronicznej książki nadawczej.
7. Opusty na dany rodzaj przesyłki pocztowej stosuje się i rozlicza na podstawie pisemnej umowy zawartej z nadawcą.
8. Ilekroć w niniejszym rozdziale mowa jest o roku, należy przez to rozumieć 12 kolejnych miesięcy.

§ 47

1. Kryteria ustalania taryf specjalnych dla usługi przesyłki nieregistrowanej

1. Opustu od opłaty za przesyłki nieregistrowane udziela się nadawcy, który nada określoną w ust. 3 pkt 1 i 2 liczbę przesyłek nieregistrowanych w ustalonym z Poczcią Polską okresie lub łącznie wykona uzgodnione z Poczcią Polską dodatkowe czynności związane z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek nieregistrowanych, tj.:
 - 1) maszynowe nanoszenie adresu, zgodnie z Polskimi Normami, gwarantujące jego odczytywanie przez czytnik listowych maszyn rozdzielczych,
 - 2) ostemplowanie przesyłek nieregistrowanych datą nadania (odcisk z maszyny do frankowania) lub umieszczenie napisów informujących o odstąpieniu od ich stemplowania i po uzgodnieniu z Poczcią Polską naniesienie daty i miejsca nadania,
 - 3) posortowanie przesyłek nieregistrowanych według kategorii na ekonomiczne i priorytetowe,
 - 4) posortowanie przesyłek nieregistrowanych według kodów pocztowych w zakresie uzgodnionym z Poczcią Polską, minimum do drugiej cyfry kodu pocztowego,
 - 5) nadanie przesyłek nieregistrowanych w uzgodnionej z Poczcią Polską placówce pocztowej nadawczej,
 - 6) sporządzenie przez nadawcę zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek nieregistrowanych, według kategorii, rodzajów gabarytów oraz przedziałów wagowych, zgodnie z cennikiem w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla pocztowej placówki nadawczej albo przekazanie ich do pocztowej placówki nadawczej przy wykorzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca* albo uzgodnionego z Poczcią Polską formatu elektronicznej książki nadawczej,
 - 7) informowanie placówki pocztowej nadawczej o planowanym nadaniu.

* Elektroniczny Nadawca – internetowa aplikacja umożliwiająca rejestrację przesyłek, generowanie dokumentów nadawczych w formie elektronicznej oraz automatyczne przekazywanie pliku z przesyłkami bezpośrednio do wybranej placówki pocztowej.

26

2. Opisu za łączne wykonanie dodatkowych czynności określonych w ust. 1 nie udziela się w przypadku wykonania przez nadawcę tych czynności przy:
- 1) mniejszej liczbie przesyłek nierjestrowanych w okresie miesiąca niż określona w ust. 3 pkt 1 albo
 - 2) mniejszej liczbie przesyłek nierjestrowanych w okresie roku niż określona w ust. 3 pkt 2.
3. Wysokość opustu:
- 1) w przypadku przesyłek nierjestrowanych nadanych w okresie miesiąca w jednej placówce pocztowej nadawczej ustala się według poniższej tabeli:

liczba przesyłek nierjestrowanych nadanych w okresie miesiąca w 1 placówce pocztowej nadawczej	wysokość opustu za łączne wykonanie czynności
1.	2.
od 0 do 4 999 sztuk	0,00%
od 5 000 sztuk	4,00%

- 2) w przypadku przesyłek nierjestrowanych nadanych w okresie roku, ustala się według poniższej tabeli:

liczba przesyłek nierjestrowanych nadanych w okresie roku	liczba przesyłek nierjestrowanych	wysokość opustu za:						
		nadawcy h w punkcie pocztowym przy WIER	§ 47 (ust. 5 pkt 1)	§ 47 (ust. 5 pkt 2)	§ 47 (ust. 5 pkt 3)	§ 47 (ust. 5 pkt 4)	§ 47 (ust. 1)	
od 0 do 30 000 000 sztuk	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
powyżej 30 000 000 do 35 000 000 sztuk	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	4,00%	
powyżej 35 000 000 do 40 000 000 sztuk	3,00%	od 2,00% do 4,00%	od 1,00% do 4,00%	od 1,00% do 3,00%	od 4,00% do 10,00%	od 4,00% do 10,00%	4,00%	
powyżej 40 000 000 do 45 000 000 sztuk	15,00%	od 2,00% do 4,00%	od 1,00% do 4,00%	od 1,00% do 3,00%	od 4,00% do 10,00%	od 4,00% do 10,00%	4,00%	
powyżej 45 000 000 do 50 000 000 sztuk	27,00%	od 2,00% do 4,00%	od 1,00% do 4,00%	od 1,00% do 3,00%	od 4,00% do 10,00%	od 4,00% do 10,00%	4,00%	
powyżej 50 000 000 sztuk	39,00%	od 2,00% do 4,00%	od 1,00% do 4,00%	od 1,00% do 3,00%	od 4,00% do 10,00%	od 4,00% do 10,00%	4,00%	

4. W przypadku nadania przesyłek nierjestrowanych w liczbie mieszczącej się w jednym z przedziałów określonych w ust. 3 pkt 2 w tabeli w kolumnie 1, udziela się opustu w wysokości sumy opustów ustalonych odpowiednio według kolumn od 2 do 7 z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 1, 2, 5, 6 i 7.

27

5. Przy ustalaniu opustów określonych w ust. 3 pkt 2 w tabeli w kolumnach od 3 do 6 uwzględnia się odpowiednio:
 - 1) liczbę przesyłek nierjestrowanych nadawanych w punkcie pocztowym przy WIER, określonym w pisemnej umowie – w ten sposób, że udziela się opustów w wysokości:
 - a) 2,00% za nadanie w WIER do 35% liczby przesyłek nierjestrowanych,
 - b) 3,00% za nadanie w WIER powyżej 35% do 70% liczby przesyłek nierjestrowanych,
 - c) 4,00% za nadanie w WIER powyżej 70% liczby przesyłek nierjestrowanych;
 - 2) liczbę przesyłek nierjestrowanych miejscowych – w ten sposób, że udziela się opustów w wysokości:
 - a) 1,00% za nadanie do 25% liczby przesyłek nierjestrowanych miejscowych,
 - b) 2,00% za nadanie powyżej 25% do 50% liczby przesyłek nierjestrowanych miejscowych,
 - c) 3,00% za nadanie powyżej 50% do 75% liczby przesyłek nierjestrowanych miejscowych,
 - d) 4,00% za nadanie powyżej 75% liczby przesyłek nierjestrowanych miejscowych;
 - 3) liczbę przesyłek nierjestrowanych nadających się do automatycznego opracowywania – w ten sposób, że udziela się opustów w wysokości:
 - a) 1,00% za nadanie do 35% liczby przesyłek nierjestrowanych nadających się do automatycznego opracowywania,
 - b) 2,00% za nadanie powyżej 35% do 70% liczby przesyłek nierjestrowanych nadających się do automatycznego opracowywania,
 - c) 3,00% za nadanie powyżej 70% liczby przesyłek nierjestrowanych nadających się do automatycznego opracowywania;
 - 4) liczbę przesyłek nierjestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast – w ten sposób, że udziela się opustów w wysokości:
 - a) 4,00% za nadanie do 20% liczby przesyłek nierjestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - b) 5,00% za nadanie powyżej 20% do 30% liczby przesyłek nierjestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - c) 6,00% za nadanie powyżej 30% do 40% liczby przesyłek nierjestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - d) 7,00% za nadanie powyżej 40% do 50% liczby przesyłek nierjestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - e) 8,00% za nadanie powyżej 50% do 60% liczby przesyłek nierjestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - f) 9,00% za nadanie powyżej 60% do 70% liczby przesyłek nierjestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - g) 10,00% za nadanie powyżej 70% liczby przesyłek nierjestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast.

28

6. Opust od opłaty za przesyłki nierejestrowane miejscowe, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, jest udzielany wyłącznie w przypadku:
 - 1) wydzielania przez nadawcę w osobny strumień, na etapie nadawania, przesyłek miejscowych z całej partii nadawanych przesyłek nierejestrowanych,
 - 2) sporządzenia przez nadawcę zestawień ilościowo-wartościowych nadawanych przesyłek nierejestrowanych miejscowych w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla pocztowej placówki nadawczej.
7. Opust od opłaty za przesyłki nierejestrowane przeznaczone do doręczenia na obszary miast, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, jest udzielany wyłącznie w przypadku:
 - 1) dokonania nadania przesyłek nierejestrowanych przy wykorzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca albo uzgodnionego z Poczta Polska formatu elektronicznej książki nadawczej,
 - 2) sporządzenia przez nadawcę zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek nierejestrowanych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla placówki pocztowej nadawczej.

§ 48

II. Kryteria ustalania taryf specjalnych dla usługi przesyłka polecona

1. Opust od opłaty za przesyłki polecone miejscowe udziela się nadawcy, który nada określoną w ust. 3 pkt 1 listę przesyłek poleconych miejscowych w ustalonym z Poczta Polska okresie oraz łącznie wykona uzgodnione z Poczta Polska dodatkowe czynności związane z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek poleconych miejscowych, tj.:
 - 1) wydzielanie przez nadawcę w osobny strumień, na etapie nadawania, przesyłek poleconych miejscowych z całej partii nadawanych przesyłek poleconych,
 - 2) sporządzenie przez nadawcę pocztowej książki nadawczej dla przesyłek poleconych miejscowych (w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla placówki pocztowej nadawczej) albo przekazanie jej przy wykorzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca albo uzgodnionego z Poczta Polska formatu elektronicznej książki nadawczej; pocztowa książka nadawcza nie może obejmować przesyłek innych niż przesyłki polecone miejscowe,
 - 3) przekazanie przesyłek poleconych miejscowych do nadania zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej.
2. Opust od opłaty za przesyłki polecone udziela się nadawcy, który nada określoną w ust. 3 pkt 2 listę przesyłek poleconych w ustalonym z Poczta Polska okresie oraz łącznie wykona uzgodnione z Poczta Polska dodatkowe czynności związane z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek poleconych, tj.:
 - 1) sporządzenie przez nadawcę pocztowej książki nadawczej (w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla placówki pocztowej nadawczej) lub przekazanie jej w wersji elektronicznej w formacie ustalonym z Poczta Polska,
 - 2) przekazanie przesyłek poleconych do nadania zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej.

29

3. Wysokość opustu:
 - 1) w przypadku przesyłek poleconych miejscowych nadanych w okresie miesiąca w jednej placówce pocztowej nadawczej ustala się według poniższej tabeli:

liczba przesyłek poleconych miejscowych, nadanych w okresie miesiąca w 1 placówce pocztowej nadawczej	wysokość opustu za liczbę przesyłek poleconych miejscowych	
	1.	2.
od 4,000 do 6,000 sztuk	6,00%	
powyżej 6,000 do 10,000 sztuk	7,00%	
powyżej 10,000 do 15,000 sztuk	8,00%	
powyżej 15,000 do 25,000 sztuk	9,00%	
powyżej 25,000 do 40,000 sztuk	10,00%	
powyżej 40,000 do 60,000 sztuk	11,00%	
powyżej 60,000 do 100,000 sztuk	12,00%	
powyżej 100,000 sztuk	13,00%	

- 2) w przypadku przesyłek poleconych określonych w ust. 2, nadanych w okresie roku, ustala się według poniższej tabeli:

liczba przesyłek poleconych, nadanych w okresie roku	wysokość opustu za: liczbę przesyłek poleconych:					
	1.	2.	nadawanych w punktach pocztowych przy WIER § 48 (ust. 6 pkt 1)	miejscowych § 48 (ust. 6 pkt 2)	przeznaczonych do doręczenia na obszary miast § 48 (ust. 6 pkt 3)	przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych § 48 (ust. 6 pkt 4)
od 0 do 3 000 000 sztuk	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
powyżej 3 000 000 do 7 000 000 sztuk	7,00%	od 2,00% do 4,00%	od 2,00% do 4,00%	od 1,00% do 4,00%	od 4,00% do 10,00%	od 6,00% do 15,00%
powyżej 7 000 000 do 25 000 000 sztuk	16,00%	od 2,00% do 4,00%	od 2,00% do 4,00%	od 1,00% do 4,00%	od 4,00% do 10,00%	od 6,00% do 15,00%
powyżej 25 000 000 sztuk	24,00%	od 2,00% do 4,00%	od 2,00% do 4,00%	od 1,00% do 4,00%	od 4,00% do 10,00%	od 6,00% do 15,00%

4. Dla nadawców nadających powyżej 25 000 000 sztuk przesyłek poleconych w okresie roku, do liczby przesyłek poleconych, o której mowa w ust. 3 pkt 2, są doliczane przesyłki polecone zwracane do nadawcy, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

30

5. W przypadku nadania przesyłek poleconych w liczbie mieszczącej się w jednym z przedziałów określonych w ust. 3 pkt 2 w tabeli w kolumnie 1, udziela się opustu w wysokości sumy opustów ustalonych odpowiednio według kolumn od 2 do 6 z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 2, 6 i 7.
 6. Przy ustalaniu opustów określonych w ust. 3 pkt 2 w tabeli w kolumnach od 3 do 6 uwzględnia się odpowiednio:
 - 1) liczbę przesyłek poleconych nadawanych w punkcie pocztowym przy WIER określonym w pisemnej umowie – w ten sposób, że udziela się opustów w wysokości:
 - a) 2,00% za nadanie w WIER do 35% liczby przesyłek poleconych,
 - b) 3,00% za nadanie w WIER powyżej 35% do 70% liczby przesyłek poleconych,
 - c) 4,00% za nadanie w WIER powyżej 70% liczby przesyłek poleconych;
 - 2) liczbę nadawanych przesyłek poleconych miejscowych – w ten sposób, że udziela się opustów w wysokości:
 - a) 1,00% za nadanie do 25% liczby przesyłek poleconych miejscowych,
 - b) 2,00% za nadanie powyżej 25% do 50% liczby przesyłek poleconych miejscowych,
 - c) 3,00% za nadanie powyżej 50% do 75% liczby przesyłek poleconych miejscowych,
 - d) 4,00% za nadanie powyżej 75% liczby przesyłek poleconych miejscowych;
 - 3) liczbę przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast – w ten sposób, że udziela się opustów w wysokości:
 - a) 4,00% za nadanie do 20% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - b) 5,00% za nadanie powyżej 20% do 30% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - c) 6,00% za nadanie powyżej 30% do 40% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - d) 7,00% za nadanie powyżej 40% do 50% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - e) 8,00% za nadanie powyżej 50% do 60% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - f) 9,00% za nadanie powyżej 60% do 70% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast,
 - g) 10,00% za nadanie powyżej 70% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast.
 - 4) liczbę przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych – w ten sposób, że udziela się opustów w wysokości:
 - a) 6,00% za nadanie do 10% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,
 - b) 7,00% za nadanie powyżej 10% do 20% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,

31

- c) 8,00% za nadanie powyżej 20% do 30% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,
 - d) 9,00% za nadanie powyżej 30% do 40% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,
 - e) 10,00% za nadanie powyżej 40% do 50% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,
 - f) 11,00% za nadanie powyżej 50% do 60% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,
 - g) 12,00% za nadanie powyżej 60% do 70% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,
 - h) 13,00% za nadanie powyżej 70% do 80% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,
 - i) 14,00% za nadanie powyżej 80% do 90% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych,
 - j) 15,00% za nadanie powyżej 90% liczby przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych.
7. Opustu od opłaty za przesyłki polecone przeznaczone do doręczenia na obszary miast udziela się nadawcy, który nada określoną w usi6 pkt 3 liczbę przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast w ustalonym z Poczcią Polską okresie oraz łącznie wykona uzgodnione z Poczcią Polską dodatkowe czynności związane z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast, tj.:
 - 1) dokonanie nadania przesyłek poleconych przy wykorzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca albo uzgodnionego z Poczcią Polską formatu elektronicznej książki nadawczej,
 - 2) sporządzenie przez nadawcę zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia na obszary miast w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla placówki pocztowej nadawczej.
8. Opust od opłaty za przesyłki polecone przeznaczonych do doręczenia do odbiorców masowych udziela się nadawcy, który nada określoną w ust. 6 pkt 4 liczbę przesyłek poleconych przeznaczonych do doręczenia do tych odbiorców, przy wykorzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca albo uzgodnionego z Poczcią Polską formatu elektronicznej książki nadawczej, w ustalonym z Poczcią Polską okresie.

§ 49

III. Kryteria ustalania taryf specjalnych dla usługi paczka pocztowa

1. Opustu od opłaty za paczkę pocztową udziela się nadawcy, który nada w jednej placówce pocztowej przynajmniej 25 szt. paczek pocztowych w okresie miesiąca przy wykorzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca albo uzgodnionego z Poczcią Polską formatu elektronicznej książki nadawczej.

32

2. Wysokość opustu, o którym mowa w ust. 1, ustala się według poniższej tabeli:

liczba paczek, nadanych w okresie miesiąca w jednej placówce pocztowej nadawczej przy wykorzystaniu EN	Wysokość opustu za liczbę paczek pocztowych
1.	2.
od 0 do 24 sztuk	0,00%
od 25 do 500 sztuk	1,20%
powyżej 500 do 5 000 sztuk	2,00%
powyżej 5 000 sztuk	2,90%

§ 50

IV. Zasady rozliczania opustów

1. W przypadku opustów, o których mowa w:

1) § 47 ust. 3 pkt 1, § 48 ust. 3 pkt 1, § 49 ust. 2, opust jest naliczany i rozliczany po zakończeniu miesiąca, nie później niż w następnym miesiącu lub zaliczany na poczet opłat z tytułu realizacji usługi w następnych miesiącach, stosownie do postanowień pisemnej umowy zawartej z nadawcą.

2) § 47 ust. 3 pkt 2, § 48 ust. 3 pkt 2, jeżeli nadawca:

a) złoży deklarację określającą przewidywaną liczbę przesyłek pocztowych danego rodzaju nadawanych w okresie roku - opust jest naliczany po zakończeniu każdego miesiąca począwszy od dnia złożenia deklaracji i rozliczany na koniec roku nie później niż w następnym miesiącu po zakończeniu roku,

b) nie złoży deklaracji określającej przewidywaną liczbę przesyłek pocztowych danego rodzaju nadawanych w okresie roku - opust jest naliczany i rozliczany po zakończeniu roku, nie później niż w następnym miesiącu po zakończeniu roku.

2. Dokonywanie zmiany zasad naliczania i rozliczania opustów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 w trakcie danego roku określonego w pisemnej umowie nie jest możliwe.

3. W przypadku zmiany przez nadawcę wysokości deklarowanej liczby przesyłek danego rodzaju nadawanych w okresie roku, wyższy opust z tego tytułu może być naliczany wyłącznie za przesyłki pocztowe nadane powyżej deklarowanej poprzednio liczby i nadane nie wcześniej niż w dniu złożenia nowej deklaracji.

4. W przypadku opóźnienia w płatnościach na rzecz Poczty Polskiej przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pisemnej umowie terminu zapłaty, usługa jest realizowana pod warunkiem uiszczenia opłaty „z góry” i bez zastosowania opustu, począwszy od następnego miesiąca. Powrót do uzgodnionej w umowie formy płatności oraz zastosowania opustu następuje po uregulowaniu zadłużenia wraz z należnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie, począwszy od następnego miesiąca.

Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy:

- 1) ustawy,
- 2) rozporządzenia,
- 3) rozporządzenia w sprawie reklamacji.

Obowiązuje od 2 listopada 2021 roku

Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA (tekst jednolity)

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

§ 2

Uzycie w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

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

¹ Dodany przez § 1 pkt 1 decyzji wprowadzającej niniejszy tekst jednolity.

- 7) przesyłki – przesyłki pocztowe i druki bezadresowe,
- 8) Realizujący – wyznaczoną placówkę pocztową przyjmującą przesyłki odebrane od Klienta w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA, w celu ich nadania,
- 9) Regulamin – Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA,
- 10) zestawienie - wykaz przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi POCZTA FIRMOWA, stanowiący załącznik do umowy, jego wzór dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl,
- 11) zbiór – przesyłki przekazane Przedstawicielowi w kasecie, worku, kontenerze, na palecie lub w innym opakowaniu.

§ 3

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

§ 4

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

- 9) ²prognozowaną łączną maksymalną masę i kubaturę przesyłek przeznaczonych do jednorazowego odbioru,
 - 10) wskazanie Realizującego,
 - 11) zobowiązanie Klienta do wykonania czynności określonych w Regulaminie,
 - 12) numery telefonów kontaktowych do osób wyznaczonych przez Poczta Polska S.A. i Klienta dla realizacji usługi,
 - 13) odpowiedzialność stron umowy,
 - 14) tryb i warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron,
 - 15) zastrzeżenie o możliwości wcześniejszego rozwiązania umowy przez Poczta Polska S.A. w przypadku zmiany przepisów uniemożliwiających realizację postanowień umowy.
2. Umowy zawierane są przez osoby odpowiednio umocowane do działania w imieniu Poczty Polskiej S.A.
 3. Realizujący zobowiązany jest do prowadzenia wykazu, zawierającego niezbędne informacje do wykonania umowy.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7
Przedstawiciel legitymuje się upoważnieniem, zgodnym ze wzorem stanowącym Załącznik Nr 1A do Regulaminu oraz dokumentem tożsamości.

§ 8

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

§ 9

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

² W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 decyzji wprowadzającej niniejszy tekst jednolity.

³ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 lit. a decyzji wprowadzającej niniejszy tekst jednolity.

⁴ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 lit. b decyzji wprowadzającej niniejszy tekst jednolity.

§ 10

1. Poczta Polska S.A. ponosi odpowiedzialność, zgodnie z ust. 2, za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłek odebranych w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA, które nastąpiły w czasie od ich odbioru przez Przedstawiciela z miejsca wskazanego przez Klienta do czasu dostarczenia do siedziby Realizującego, z zastrzeżeniem § 12.
2. Z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłek Klientowi przysługuje odszkodowanie od Poczty Polskiej S.A. zgodnie z art. 788 Kodeksu cywilnego.
3. W razie niemożności ustalenia wysokości odszkodowania, o którym mowa w ust. 2, wysokość tę ustala trzeczostronnie.
4. Poza odszkodowaniem, o którym mowa w ust. 2, Poczta Polska S.A. zwraca Klientowi opłatę za niezrealizowaną usługę POCZTA FIRMOWA:
 - 1) w razie utraty wszystkich odebranych przesyłek - w pełnej wysokości opłaty za jeden odbiór,
 - 2) w razie utraty części odebranych przesyłek - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór,
 - 3) w razie ubytku i uszkodzenia - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór.

§ 11

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

§ 12

Poczta Polska S.A. nie ponosi odpowiedzialności, o której mowa w § 10 i § 11, spowodowanej przyczynami niezawinionymi przez Poczta Polska S.A., w szczególności z powodu: działania siły wyższej oraz innych zdarzeń w pracy Poczty Polskiej S.A. o charakterze stałym, a zatem okoliczności uniemożliwiających wykonanie usługi POCZTA FIRMOWA w całości

lub w jakiegokolwiek części, do których zalicza się zwłaszcza: władcze działania organów państwowych samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmianę przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki, ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całość lub na jakiegokolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powodzie, pożary, awarie energetyczne oraz działania innych sił przyrody.

§ 13

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

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

.....
Pieczęćka jednostki organizacyjnej
wystawiającej upowaznienie

Załącznik Nr 1A do Regulaminu

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

Upowaznienie nr wydane dnia

Imię i nazwisko

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

Upowaznienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości

seria i numer, od dnia, do dnia

.....
Pieczęćka i podpis wystawiającego upowaznienie

Obowiązuje do 31 lipca 2021 roku

Cennik¹ za usługę POCZTA FIRMOWA

Lp.	Wyszczególnienie	Obszar, na którym obowiązuje cennik	
		A ²	B ³
1.	częstotliwość odbioru	opłata netto za jeden miesiąc kalendarzowy (zł)	
a)	1 raz w tygodniu	132,00	70,00
b)	2 razy w tygodniu	248,00	110,00
c)	3 razy w tygodniu	360,00	160,00
d)	4 razy w tygodniu	432,00	190,00
e)	5 razy w tygodniu	480,00	230,00
2.	odbiór dodatkowy	opłata netto za każde dodatkowe zgłoszenie (zł)	
	ponad zadeklarowaną częstotliwość odbioru	60,00	46,00

¹ – opłatę należy powiększyć o podatek od towarów i usług w obowiązującej stawce,

² – granice administracyjne miast wojewódzkich,

³ – granice administracyjne pozostałych miejscowości, z wyłączeniem miast wojewódzkich.