

UMOWA nr

zawarta w dniu.....r. w Łomży, pomiędzy

Powiatem Łomżyńskim, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża, NIP 718 196 82 22,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Łomżyńskiego, w imieniu i na rzecz którego działają:

Lech Marek Szablowski- Starosta Łomżyński,

Maria Dziekońska- Wicestarosta

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....

z siedzibą w, NIP REGON.....

reprezentowanym (ą) przez:

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieorganicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Starostwa Powiatowego w Łomży na lata 2019-2022”.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatu Łomżyńskiego, w tym czynności wykonywanych za pomocą Starostwa Powiatowego w Łomży w miejscu, czasie, zakresie i na warunkach określonych niniejszą umową, w dokumentach oraz załącznikach stanowiących integralną część umowy, tj:

- 1) Ogłoszeniu o zamówieniu na usługi pocztowe;
 - 2) Ofercie Wykonawcy;
 - 3) Cenniku zawierającym ceny jednostkowe zgodne z ofertą wybraną, jako najkorzystniejszą w niniejszym zamówieniu – Załącznik nr 1 do umowy;
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek listowych i paczek pocztowych oraz zwrotu „przesyłek niedoręczonych”.

3. Zamawiający we własnym zakresie odbiera przesyłki pocztowe od Wykonawcy we wskazanej przez niego placówce, w każdy dzień roboczy tygodnia (poniedziałek – piątek) w godz. od 8.00 do 9.00.
4. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego po okazaniu stosowanego upoważnienia.
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. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
7. Zamawiający wymaga, aby przesyłki krajowe będące przedmiotem zamówienia i jednocześnie usługami wchodzącymi w zakres usług powszechnych, Wykonawca doręczał zgodnie ze standardami (wskaźnikami terminowości doręczeń tych przesyłek w obrocie krajowym) wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545).
8. Zamawiający zapewni oznaczenie potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.

§ 2

1. Usługi pocztowe objęte niniejszą umową realizowane będą z uwzględnieniem:
 - 1) aktualnie obowiązujących przepisów prawa regulujących wykonywanie usług pocztowych, w tym ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188),
 - 2) regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy z tym, że postanowienia tego regulaminu sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami zawartymi w niemniejszej umowie, nie będą miały zastosowania,
 - 3) wymagań wynikających z Ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu regulamin świadczenia usług pocztowych w aktualnie obowiązującym brzmieniu, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 3

1. Maksymalna kwota zobowiązań Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowyzł (brutto) z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania opłat dla przesyłek pocztowych:
 - 1) opłaty od przesyłek i paczek pocztowych uiszczane będą w formie opłat z dołu; za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy;

- 2) podstawą rozliczeń finansowych będzie faktyczna liczba usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych;
 - 3) rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz cen jednostkowych wskazanych w Ofercie Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 7.
 - 4) faktury VAT z tytułu należności, wystawiane będą w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego;
 - 5) należności wynikające z faktur VAT, Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty jej wpływu do siedziby Zamawiającego;
 - 6) za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
3. Przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów określona w Ofercie Wykonawcy jest szacunkowa. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie zamówienia w ilościach określonych w załączniku, o którym mowa wyżej.

§ 4

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych objętych niniejszą umową na zasadach określonych w ustawie Prawo pocztowe. Postępowanie reklamacyjne prowadzone będzie zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. ustawy oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018, poz.421).
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnej wartości brutto, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
3. Zamawiający potrąci naliczoną karę umowną, a także przysługujące odszkodowanie od Wykonawcy z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co Wykonawca niniejszym wyraża zgodę.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszej umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% całkowitej maksymalnej wartości umowy określonej w § 3 ust. 1.

§ 5

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:, tel.
 - 2) ze strony Wykonawcy:, tel.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są uprawnione do przekazywania i przyjmowania wszelkich oświadczeń oraz w sprawach związanych z realizacją umowy.

3. Osoby wymienione w ust. 1 upoważnione będą również do potwierdzenia, że usługi zostały wykonane należycie.
4. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 może być dokonana w formie pisemnego powiadomienia drugiej strony niniejszej umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.
5. W zakresie wzajemnego współdziałania przy realizacji usługi osoby wymienione w ust. 1 zobowiązują się działać niezwłocznie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i ustalonych zwyczajów.

§ 6

1. Umowa obowiązuje od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2022 r.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie usługi nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Ponadto, oprócz innych przypadków wskazanych w umowie, Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacjach, gdy:
 - 1) Wykonawca powierzył bez zgody Zamawiającego innym podmiotom wykonanie usługi w całości lub w części – w terminie do 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o zaistnieniu tej okoliczności;
 - 2) Wykonawca utracił uprawnienia do wykonania działalności pocztowej, zaprzestał prowadzenia działalności lub wszczęte zostało wobec niego postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne w terminie do 30 dni od momentu powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o jednej z tych okoliczności;
 - 3) Wykonawca zaprzestał wykonywać usługę przez okres kolejno 5 następujących po sobie dni w terminie do 30 dni od momentu powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o tych okolicznościach. W innym przypadku naruszenia postanowień umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może przed złożeniem oświadczenia w przedmiocie odstąpienia od umowy wezwać Wykonawcę na piśmie do należytego wykonywania zobowiązań przyjętych w umowie, wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin z zastrzeżeniem, iż po bezskutecznym jego upływie będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie do 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o zaistnieniu tej okoliczności.

§ 7

1. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
 - 1) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT,
 - 2) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji

spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o Zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT,

3) zmian przepisów aktów prawnych normujących wykonanie przedmiotu zamówienia, w takim przypadku sposób spełnienia świadczenia zostanie zmieniony na zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

4) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokość minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177),

5) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

2. Zmiana cen jednostkowych nastąpi tylko w momencie zajścia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Zmiana umowy skutkuje zmianą wynagrodzenia jedynie w zakresie płatności realizowanych po dacie zawarcia aneksu do umowy.

4. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 2- 5 na koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę obciąża Wykonawcę.

§ 8

1. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo pocztowe oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Ewentualne spory mogące wyniknąć w trakcie realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, zaś dwa Zamawiający.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia Umowy jest Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych: inspektor ochrony danych Poczta Polska SA ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, adres e-mail: inspektorodo@poczta-polska.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także — w zakresie prawnie usprawiedliwionego interesu administratora - w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z umowy, na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Dane osobowe będą przechowywane na serwerach zlokalizowanych w Unii Europejskiej i mogą być przekazane - na podstawie standardowych klauzul ochrony danych - do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft. Stosowane przez Microsoft standardowe klauzule umowne zgodne z wzorcami zatwierdzonymi przez Komisję Europejską, dostępne są pod adresem: <https://www.microsoft.com/enus/licensing/pfoduct-1tcensing/produdts.aspx> w części Online Service Terms (OST)
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z Poczta Polską SA, na podstawie Zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. Dane osobowe będą przechowywaną przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy.

WYKAZ OPERACYJNY**A. Zestawienie jednostek ZAMAWIAJĄCEGO oraz odpowiadających im placówek nadawczych WYKONAWCY**

Lp.	Jednostka organizacyjna ZAMAWIAJĄCEGO				Usługa	Jednostka organizacyjna WYKONAWCY					
	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
					Usługi powszechne;						
					Poczta Firmowa						

B. Zestawienie placówek WYKONAWCY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Lp.	Jednostka organizacyjna ZAMAWIAJĄCEGO				Usługa	Jednostka organizacyjna WYKONAWCY					
	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
					Usługi powszechne						

Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nie rejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - 5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym, o masie i wymiarach określanych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 1000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.
- W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawcą masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora Finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2000 roku o finansach publicznych przedsiębiorstw* użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej - Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów* "Promieniotwórczych".
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który: dostępny jest na stronie internetowej www.wicizta-noiska.nl oraz w placówkach pocztowych.
5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1, odzwierciedlone są w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym i identyfikowane są poprzez:
 - masę przesyłki — przedziały wagowe,
 - format - gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty,
 - kategorię doręczenia - ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej www.nocza-noiska.Dl oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej www.nocza-noiska.nl oraz w placówkach pocztowych.
8. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług usługi powszechne świadczone przez Poczta Polska S.A. są zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w Załączniku nr I do Umowy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
11. Wykonawca może odmówić przyjmowania przesyłek od Zamawiającego, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
12. Wykonawca będzie przekazywał dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem e-nadawca, poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług.
13. Wykonawca będzie nanosił na przesyłkach numery nadawcze wraz z kodem kreskowym niezbędne do nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym z aplikacji Elektroniczny Nadawca, o której mowa w pkt 12 albo z przydzielonego zakresu numerycznego otrzymanego od Wykonawcy.
14. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru. Wykonawca; zobowiązuje się do stosowania formularza potwierdzenia Odbioru odpowiednio do trybu, w jakim dana przesyłka będzie nadawana i zgodnie z poniższym wzorem:

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek na danych na zasadach ogólnych

Wymogi techniczne:

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

Adres nadawcy przesyłki;

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

W pasie 5 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

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

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

ZURÓDZIC DO NADAWCY

☐ przesyłka poleconą
☐ przesyłka listowną
☐ przesyłka pocztową
☐ przesyłka pocztowa
☐ przesyłka pocztowa

Potwierdzenie odbioru przesyłki
odbiór przesyłki kwoty przekazu

Przebieg (dla nadawcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Poczta Polska

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

Wymogi techniczne:

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

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres nadawcy przesyłki:

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

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

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

datownik placówki oddawczej

Rodzaj pisma
Nr pisma
z dnia
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymywałam/łem
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

1. Przesyłkę nr doręczono:
adresatowi osobie uprawnionej do odbioru
dorosłemu domownikowi sąsiadowi
dorocy domu
.....
(czytelne imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1. przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej
.....
o czym w dniu umieszczono zawiadomienie¹⁾
(nazwa placówki pocztowej)
w oddawczej skrzynce pocztowej adresata na drzwiach mieszkania/biura adresata
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata

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

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2²⁾
adresatowi pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi ustawowemu
osobie uprawnionej do odbioru osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż³⁾:
adresat odmówił przyjęcia niedostateczny adres
adresat nie podał przesyłki w terminie
adresat zmarł z innych przyczyn
(podać jakie)

¹⁾ zaznaczyć właściwy kwadrat
²⁾ niepotrzebnie skreślić
³⁾ (data i podpis doręczającego/wydającego⁴⁾)

- Ważne:** podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

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

1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}
adresatowi dorosłemu domownikowi dozorcy
osobie uprawnionej do odbioru sąsiadowi zarządcy domu
prokurentowi

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej
..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}
(nazwa placówki pocztowej)
w oddawczej skrzynce pocztowej adresata na drzwiach mieszkania/biura adresata
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata w skrytce pocztowej adresata

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

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:
adresatowi pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi ustawowemu
osobie uprawnionej do odbioru osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż²⁾:
adresat odmówił przyjęcia niedostateczny adres
adresat nie podał przesyłki w terminie
adresat zmarł z innych przyczyn
(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

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

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

POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu
AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription

CN 07

POCZTA POLSKA S.A.
 Wykonujący operator kraju pochodzenia
 Opérateur désigné d'origine

A.R.

Sprawa służbowa
 Service des postes

Przytętelowa/Lotnicza
 Prioritaire/Par avion

Dokowia urządźu zamocowanego
 potawierdzania
 Timbre du bureau renvoyant
 Paris

Zwrócić do
 Renvoyer à

Nazwisko lub firma Nom ou raison sociale
Ulica i nr Rue et n°
Miejscowość i kraj Localité et pays

PP-243


Wysokość znaczka w 2018 roku: 1000 zł. Tabela: 1000 zł. 2018

Wysokość znaczka
 A. 1000 zł. 2018

1000 zł

Urząd nadania Bureau de dépôt		Data Date
Adresat przesyłki Destinataire de l'envoi		
Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi		
<input type="checkbox"/> Priorytetowa/Lot Prioritaire/Lettre	<input type="checkbox"/> Niepriorytetowa/Ciepła Non prioritaire/Anglaise	<input type="checkbox"/> Pocztowa Celle
<input type="checkbox"/> Polecony Recommandé	<input type="checkbox"/> Z zastrzeżeniem wartości valeur limitée	<input type="checkbox"/> Kwota Montant
<input type="checkbox"/> Proszba o wypłatę Mandat ordinaire	<input type="checkbox"/> Proszba o wypłatę Mandat de paiement	<input type="checkbox"/> Kwota Montant
<input type="checkbox"/> Proszba o wypłatę Mandat de paiement	<input type="checkbox"/> Check Chèque d'assignation	
Wzrost przesyłki przesyłki nadawcy L'envoi recommandé est adressé à son destinataire		
<input type="checkbox"/> Wzrost przesyłki Wzrost	<input type="checkbox"/> Wzrost przesyłki Wzrost	<input type="checkbox"/> Wzrost przesyłki Wzrost
Data Date	Podpis Signature	
Nadawca przesyłki wyraża zgodę na to, że przesyłka jest przesyłką nadawcy i że przesyłka jest przesyłką nadawcy i że przesyłka jest przesyłką nadawcy.		

* Przesyłki nadawcy wyraża zgodę na to, że przesyłka jest przesyłką nadawcy i że przesyłka jest przesyłką nadawcy i że przesyłka jest przesyłką nadawcy.

 Poczta Polska

Pasek kleju

Pasek kleju

Wysokość znaczka
 A. 1000 zł. 2018

Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

1. **Adres pocztowy** — zestaw dokładny cli pełnych informacji pozwalających na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia wyznaczonego przez nadawcę albo oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki listowej do nadawcy,
2. **Blok adresowy** - prostokątny blok utworzony przez adres pocztowy obejmujący kompletne wymiary rzeczywiste powierzchni adresu pocztowego umieszczonego w polu adresowym lub w polu nadawcy.
3. **Pole adresowe** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adresata i adres adresata wraz z właściwym kodem pocztowym, powinna być umieszczona w dolnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości 40 mm od górnej krawędzi przesyłki, z tolerancją 2 mm, i 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
4. **Pole nadawcy** - powierzchnia na Stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej nadawcę i adres nadawcy wraz z właściwym kodem pocztowym, powinna być umieszczona w górnej lewej części strony adresowej przesyłki listowej.
5. **Pole znaku opłaty pocztowej** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych lub umieszczania znaków opłaty pocztowej, powinna być umieszczona w górnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm, licząc od górnej krawędzi, i długości 74 mm, licząc od prawej krawędzi.
6. **Strefa kodowa** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego zakodowanej w kodzie kreskowym informacji, powinna być umieszczona w dolnej części strony adresowej przesyłki listowej o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi: W strefie kodowej oraz 15 mm od prawej krawędzi koperty nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek.
7. **Kod pocztowy** - Poczty Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numeryczny pięciocyfrowy w układzie XX- XXX. Poszczególne cyfry kodu nie powinny być rozdzielane spacją. Dopuszcza się użycie spacji przy oddzieleniu myślnika od cyfr kodu. „Właściwy kod pocztowy” (PNA) i nazwa miejscowości powinny być zgodne z „Oficjalnym Spisem Pocztych Numerów Adresowych” według strony internetowej: <https://www.poczta-polska.pl/spis-pna/> dla:

- 1) miejscowości - siedziby adresata;
- 2) miejscowości — siedziby nadawcy;
- 3) placówki pocztowej w przypadku przesyłek listowych kierowanych do doręczenia poprzez*
 - a) poste restante;
 - b) skrytki pocztowe, oraz
 - c) odbiór za pośrednictwem automatu pocztowego.

8. **Miejsce informacyjne** - lewa część strony adresowej opakowania przesyłki pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez **Pocztę** miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie **Nadawca** może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.

W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczona na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R”- z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A-R” w obrocie zagranicznym.

Zasady dotyczące poprawnego adresowania:

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

