Umowa nr ADP.2301.35.2021 463269 IT

zawarta w dniu 15.03.2021 r. w Kielcach pomiędzy
Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach z siedzibą w Kielcach (25-369), ul. Żeromskiego 5, reprezentowanym przez:
dr Aleksandrę Pisarską – Kanclerz UJK,
zwanym w treści umowy „Zamawiającym",
a
Pocztą Polską Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie (00-940) przy ulicy Rodziny Hiszpańskich nr 8, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000334972, NIP: 5250007313, wysokość kapitału zakładowego 774.140.000,00 zł w całości wpłaconego, reprezentowaną przez:
Marię Kapel – Menadżera ds. Sprzedaży – Region Sprzedaży Centralny Rejon Sprzedaży Kielce,
~~Sylwię Krupę – stanowisko ds. Sprzedaży~~ – Region Sprzedaży Centralny ~~Rejon Sprzedaży Kielce~~,
Sylwester Gaś – Dyrektor ds Sprzedaży
zwaną w treści umowy „Wykonawcą",

Umowa zostaje zawarta dla postępowania prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019).

§ 1.

1. **Przedmiotem umowy jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz - w przypadku niemożności doręczenia - zwrotu przesyłek pocztowych rejestrowanych.**
2. **Przez przesyłki pocztowe rejestrowane rozumie się: przesyłki pocztowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru (w wypadkach określonych przez Zamawiającego), którym nadaje się unikalny numer identyfikacyjny, w tym takich, których termin nadania w placówce Operatora Wyznaczonego jest istotny dla zachowania terminów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.**
3. **Usługi pocztowe będące przedmiotem umowy będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.**
4. **Szczegółowy opis przedmiotu umowy określony jest w załączniku do SWZ Opisie Przedmiotu Zamówienia, który stanowi integralną część umowy.**

§ 2.

1. **Przesyłki nadawane będą przez jednostki organizacyjne Zamawiającego wskazane w Załączniku nr 2 do Umowy i odbierane przez przedstawiciela Wykonawcy z tych jednostek.**
2. **Zmiana lokalizacji jednostek organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w Załączniku nr 2, nie powoduje zmiany postanowień Umowy. O każdorazowej zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie, co najmniej 7 dni przed taką zmianą.**

3. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług pocztowych na warunkach i w terminach określonych w niniejszej umowie, ofercie Wykonawcy oraz w aktach prawnych, regulujących świadczenie usług pocztowych, a także regulaminach świadczenia usług pocztowych, obowiązujących u Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że postanowienia regulaminów mniej korzystne dla Zamawiającego od postanowień niniejszej umowy lub sprzeczne z warunkami zawartymi w przedmiotowej umowie oraz ofercie Wykonawcy, uważa się za nieobowiązujące. Zastrzeżenie, o jakim mowa w zdaniu poprzednim, nie dotyczy regulaminu usług powszechnych, który wszedł w życie na skutek braku sprzeciwu Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
4. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
5. Odbiór przesyłek dokonywany będzie w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, wskazanych w Załączniku nr 2 do Umowy, w dni robocze (poniedziałek- piątek), w godzinach wskazanych w załączniku nr 2.
6. Przesyłki przyjęte do wyekspediowania, będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach pieczęcią, podpisem i datą:
   1) dla przesyłek rejestrowanych, w tym: przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych, rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru- w książce nadawczej; dla przesyłek rejestrowanych przekazywane będzie również zestawienie ilościowo-wartościowe, wg poszczególnych kategorii wagowych,
   2) dla przesyłek nierejestrowanych- na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych oraz rodzaju,
7. Wykonawca będzie doręczał do jednostek organizacyjnych Zamawiającego, pokwitowane przez adresata, potwierdzenie odbioru przesyłki, zwane dalej „potwierdzeniem odbioru", niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, po upływie tego terminu przesyłka jest „awizowana powtórnie", termin odbioru powtórnie awizowanej przesyłki przez adresata wynosi 7 dni. Po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania (np. śmierć adresata, wyprowadzenie się z pod wskazanego adresu, lub odmowa odbioru przesyłki).
8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w ramach niniejszej umowy, bez dodatkowych opłat, formularze potwierdzeń odbioru. Przesyłki będą zaopatrywane w druki potwierdzeń odbioru przez pracowników Zamawiającego.

§ 3.

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
   1) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom obowiązującym dla danego rodzaju przesyłek pocztowych,
   2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych- wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pełniących funkcję pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a jeden egzemplarz dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek wraz z zestawieniem ilościowo;

b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych)- sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a jeden dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

3) umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (rejestrowana, nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, z informacją o zwrotnym potwierdzeniu odbioru zgodnie z obowiązującymi regulacjami Wykonawcy w tym zakresie) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego,

4) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych, dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych, niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.

2. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek, np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłat itp., Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia z Zamawiającym telefonicznie lub mailem (adres: kancelaria@ujk.edu.pl). W przypadku 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.

§ 4.

Informacje uzyskane przez Strony w trakcie realizacji Umowy, tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa i nie mogą być ujawnione w jakiejkolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron. Każda ze stron zobowiązuje się w czasie trwania niniejszej Umowy, oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do zachowania w poufności informacji dotyczących drugiej Strony, o których dowiedziała się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że informacja taka została ujawniona przez uprawniony organ, bądź też musi być ujawniona organowi uprawnionemu do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.

§ 5.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Strony ustalają wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż **421 099,42 brutto PLN** (słownie: czterysta dwadzieścia jeden tysięcy dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 42/100). Kontrola zrealizowanej wartości umowy leży po stronie Zamawiającego.
2. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, wynikać będzie z rzeczywistej ilości przesyłek obsłużonych w tym przesyłek rejestrowych niedoręczonych, pomnożonej przez odpowiednie ceny jednostkowe brutto określone w formularzu ofertowym Wykonawcy, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Podstawą obliczenia wynagrodzenia należnego

Wykonawcy będzie suma opłat za przesyłki nadane lub/i zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie trwania umowy.

3. Przedstawione w Formularzu ofertowym szacunkowe ilości przesyłek listowych i paczek każdego rodzaju, nie są ilościami wiążącymi Zamawiającego i mogą ulegać zmianie zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem. W przypadku zlecenia przez Zamawiającego ilości przesyłek mniejszej, niż określona w Formularzu ofertowym, Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie względem Zamawiającego.
4. Zamawiający zobowiązuje się do zrealizowania, w czasie obowiązywania niniejszej umowy, usług w zakresie odpowiadającym wartości, co najmniej 80 % kwoty brutto, określonej w ust. 1.

§ 6.

1. Strony ustalają, że okresem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie suma opłat za przesyłki nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym.
2. Faktury VAT będą wystawiane odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Zmawiającego.
3. Faktury, o których mowa w ust. 2, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego nie później niż do 10-tego dnia następnego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. W przypadku, gdy Wykonawca nie doręczy faktury, w terminie o którym mowa w ust. 3, 21 dniowy termin zapłaty rozpoczyna bieg, licząc od następnego dnia roboczego od daty doręczenia faktury.
5. Załącznikami do każdej faktury VAT będą specyfikacje przesyłek nadanych przez poszczególne jednostki Zamawiającego, przyporządkowane właściwej jednostce organizacyjnej Zamawiającego, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Umowy.

§ 7.

1. Wykonawca, Podwykonawca zobowiązany jest w czasie realizacji przedmiotu umowy do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320).
2. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 7 dni od przystąpienia do realizacji umowy, przekazać Zamawiającemu oświadczenie, że wszystkie osoby wykonujące czynności związane z realizacją usług, które polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 kodeksu pracy, są zatrudnione na umowę o pracę, ze wskazaniem podmiotu zatrudniającego, tj. Wykonawcy, Podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy. Oświadczenie winno zawierać zakres czynności wykonywanych przez poszczególne osoby zatrudnione na umowę o pracę.
3. W trakcie realizacji umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
   1) żądania od Wykonawcy lub Podwykonawcy oświadczenia o zatrudnieniu na umowę o pracę osób zatrudnionych przy realizacji przedmiotu umowy w zakresie o którym mowa w ust. 1, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania;
   2) żądania od zatrudnionego pracownika Wykonawcy lub Podwykonawcy oświadczenia o zatrudnieniu o pracę, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wezwania;
   3) żądania od Wykonawcy lub Podwykonawcy dostarczenia, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania, kopii umów o pracę i kopii aneksów do tych umów z zanonimizowanymi

danymi osobowymi. Informacje na kopii umowy o pracę lub aneksie, które powinny być czytelne, to imię i nazwisko pracownika, data zawartej umowy, rodzaj umowy, wykonywane czynności oraz termin obowiązywania umowy.

§ 8.

Strony ustalają, iż przedmiot umowy zostanie zrealizowany w terminie od daty zawarcia umowy przez okres 24 miesięcy lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1 umowy.

§ 9.

1. Wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy może ulec zmianie, w przypadku zmiany:
   1) stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
   2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo 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 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych,

   - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
2. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4, nastąpi wyłącznie po przedłożeniu przez Wykonawcę dowodów potwierdzających wpływ zmian, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wykaz osób zatrudnionych do realizacji Umowy, dla których zmiany wymienione w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 mają zastosowanie wraz z kalkulacją kosztów, wynikającą z przedmiotowej zmiany.
3. Zmiany, o których mowa powyżej, obowiązywać będą:
   1) w przypadku ust. 1 pkt. 1 od daty wejścia w życie zmienionych przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, dotyczyć będą niezrealizowanej części zamówienia, przy czym kwota wynagrodzenia netto Wykonawcy nie ulegnie zmianie,
   2) w przypadku ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 od pierwszego dnia miesiąca następującego po przedłożeniu dowodów potwierdzających wpływ zmian, o jakich mowa w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, nie wcześniej jednak niż od wejścia w życie przepisów, dotyczących zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej lub zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniom zdrowotnym lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne lub zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych.
4. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wykazanych całkowitych kosztów ponoszonych przez Wykonawcę z tego tytułu.
5. Zmiany wynagrodzenia Wykonawcy, o których mowa w ust. 1, wymagają formy aneksu do umowy.
6. Jeżeli ceny aktualnych usług pocztowych będą niższe, aniżeli ceny wynikające z „Formularza Ofertowego", Wykonawca zobowiązany jest do naliczenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. § 5 ust. 2, przy zastosowaniu cen jednostkowych wynikających z cennika.
7. W okresie obowiązywania niniejszej umowy, począwszy od 1 stycznia roku kalendarzowego, następującego po roku, w którym została zawarta niniejsza umowa odpowiednie ceny jednostkowe brutto określone w formularzu ofertowym Wykonawcy, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy mogą ulec zmianie w oparciu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszany przez Prezesa GUS za ubiegły rok kalendarzowy. Zmiana rocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, mniejsza niż 2% w stosunku do poprzedniego

roku, nie będzie stanowiła dla Stron podstawy do ubiegania się o zmianę wysokości wynagrodzenia. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia w cal, dokonana na zasadach określonych w niniejszym ustępie, nie może przekroczyć 10 % wartości umowy brutto, określonej w § 5 ust. 1.

§ 10.

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian postanowień zawartej umowy dotyczących:
   1) wprowadzenia do umowy nowych załączników, które stanowią regulaminy określające zasady korzystania z usług stanowiących przedmiot zamówienia u danego Wykonawcy;
   2) zmiany regulaminów, o których mowa w pkt 1);
   3) usunięcia oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych, a także usunięcia zapisów, których wykonanie jest niemożliwe ze względu na obowiązujące przepisy prawa – w zakresie, który jest niezbędny do wyeliminowania błędów;
   4) sposobu rozliczenia w zakresie zmiany okresu rozliczeniowego lub rodzaju dokumentów rozliczeniowych;
2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1 oraz zmian, o których mowa w art. 455 ustawy Pzp wy maga aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

1. Zamawiający jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 5% maksymalnego wynagrodzenia, określonego w § 5 ust. 1, w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy w całości lub w części z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
2. Wykonawca jest uprawniony do obciążenia Zamawiającego karą umowną w wysokości 5 % maksymalnego wynagrodzenia, określonego w § 5 ust. 1, w przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od umowy w całości lub w części z przyczyn zależnych od Zamawiającego.
3. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145), z modyfikacjami wynikającymi z art. 87 i następnych ustawy Prawo pocztowe.
4. Zamawiającemu przysługuje kara umowna za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200,00 zł za każdy przypadek.
5. Za nieprzestrzeganie obowiązku zatrudnienia osób wykonujących czynności określone w § 7 ust. 1 na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę, Podwykonawcę lub dalszego Podwykonawcę, w wysokości 2800,00 zł za każdy przypadek za każdy miesiąc.
6. Zamawiający ma prawo sumowania wyżej wymienionych kar umownych i obciążenia Wykonawcy w ich łącznym wymiarze. Jednakże łączna maksymalna suma kar umownych nie przekroczy 10% ceny ofertowej brutto, określonej w § 5 ust. 1.
7. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnione odebranie przesyłek lub ich nieodebranie w przypadku działania siły wyższej, która uniemożliwi ich odbiór, przewóz i nadanie.
8. W przypadku nienależytego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym, po uprzednim pisemnym wezwaniu do usunięcia naruszeń.

§ 12.

W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub paczki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodnie

z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 roku oraz Rozporządzenie MAiC z dnia 26.11.2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

§ 13.

1. Do wzajemnych kontaktów przy realizacji przedmiotu umowy wyznacza się:
   2) ze strony Wykonawcy: Magdalena Wolska-Bęben, adres mail: magdalena.wolska@poczta-polska.pl. tel.: 885251328.
   3) ze strony Zamawiającego: Anna Kacprzak, adres mail: anna.kacprzak@ujk.edu.pl tel.: 41 349 7200.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za kontakt z Zamawiającym, Wykonawca niezwłocznie zawiadomi na piśmie o tym fakcie Zamawiającego.

§ 14.

1. Jeżeli Wykonawca realizuje przedmiot umowy w sposób wadliwy lub sprzeczny z umową, Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, Zamawiający może w terminie 1 miesiąca od umowy odstąpić.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W wypadkach opisanych powyżej Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
4. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zmian w trakcie obowiązywania umowy przepisów obowiązującego prawa dotyczących działalności Wykonawcy, które uniemożliwiają jej realizację. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania podstawy prawnej uniemożliwiającej mu dalszą realizację umowy. Rozwiązanie umowy z tej przyczyny może nastąpić w terminie 30 dni ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, liczonych od dnia pisemnego powiadomienia Zamawiającego.

§ 15.

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy, Strony będą starały się rozstrzygać w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie Regulaminy usług, ale wyłącznie, gdy jego postanowienia nie są sprzeczne z warunkami przedmiotowej umowy i gdy są one bardziej korzystne dla Zamawiającego od postanowień tej umowy, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, przepisy Prawa pocztowego i Kodeksu cywilnego z tym, że do Umowy nie stosuje się przepisów kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy prawo pocztowe oraz inne właściwe dla przedmiotu zamówienia.
3. Umowa może ulec zmianie w przypadku zaistnienia okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19, które wpływają lub mogą wpłynąć na należyte wykonanie umowy, na warunkach i w zakresie zgodnym z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.).

§ 17.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

KANCLERZ
dr Aleksandra Pisarska

WYKONAWCA

DYREKTOR ds. SPRZEDAŻY
REGION SPRZEDAŻY CENTRALNY
Sylwester Gos

MENEDŻER DS. SPRZEDAŻY
REJON SPRZEDAŻY KIELCE
Mariusz Łapel

POCZTA POLSKA S.A.
PION SPRZEDAŻY
BIURO KLIENTA BIZNESOWEGO
I INSTYTUCJONALNEGO
REJON SPRZEDAŻY KIELCE
pl. Niepodległości 2, 25-001 Kielce
NIP: 525-000-73-13

RADCA PRAWNY
Daniel Żelezik
KL-K-922

Poczta Polska

Wykaz operacyjny

A. **Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY**

Lp.	Jednostka organizacyjna nadawcy				Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
1	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO KANCELARIA OGÓLNA	25-369	KIELCE	ŻEROMSKIEGO 5	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU	14.45-15.15
2	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY	25-406	KIELCE	ŚWIĘTOKRZYSKA 21D	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU	12.00-15.00
3	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ COLLEGIUM MEDICUM	25-317	KIELCE	AL. IX WIEKÓW KIELC 19	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU	12.00-15.00
4	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ PRAWA i NAUK SPOŁECZNYCH	25-406	KIELCE	UNIWERSYTECKA 15	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU	12.00-15.00
5	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ NAUK ŚCISŁYCH I PRZYRODNICZYCH	25-406	KIELCE	UNIWERSYTECKA 15	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU	12.00-15.00
6	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ SZTUKI	25-717	KIELCE	PODKLASZTORNA 117	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	WTOREK PIĄTEK	14.30-15.30
7	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII	25-029	KIELCE	KRAKOWSKA 11	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	WTOREK PIĄTEK	14.30-15.30
8	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA	25-406	KIELCE	ŚWIĘTOKRZYSKA 21E	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	WTOREK PIĄTEK	14.30-15.30

Poczta Polska

Wykaz operacyjny

9	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDAWNICTWO	25-369	KIELCE	ŻEROMSKIEGO 5	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 12	25-351	KIELCE	SIENKIEWICZA 7	X	X
					Poczta Firmowa	PP KIELCE T101	25-900	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	PONIEDZIAŁEK, ŚRODA, PIĄTEK	14.45-15.15

B. **Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty**

Lp.	Jednostka organizacyjna nadawcy				Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
1	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO KANCELARIA OGÓLNA	25-369	KIELCE	ŻEROMSKIEGO 5	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X
2	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY	25-406	KIELCE	ŚWIĘTOKRZYSKA 21D	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X
3	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ LEKARSKI I NAUK O ZDROWIU	25-317	KIELCE	AL. IX WIEKÓW KIELC 19	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X
4	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ PRAWA ZARZĄDZANIA I ADMINISTRACJI	25-406	KIELCE	ŚWIĘTOKRZYSKA 21	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X
5	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZY	25-406	KIELCE	ŚWIĘTOKRZYSKA 15	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X
6	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO INSTYTUT SZTUK PIĘKNYCH	25-717	KIELCE	PODKLASZTORNA 117	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X
7	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDZIAŁ PEDAGOGICZNY I ARTYSTYCZNY	25-029	KIELCE	KRAKOWSKA 11	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X

Poczta Polska

Wykaz operacyjny

8	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA	25-406	KIELCE	ŚWIĘTOKRZYSKA 21E	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X
9	UNIWERSYTET JANA KOCHANOWSKIEGO WYDAWNICTWO	25-369	KIELCE	ŻEROMSKIEGO 5	Usługi powszechne Pocztex Ekspres 24 EMS	UP KIELCE 2	25-090	KIELCE	PL. NIEPODLEGŁOŚCI 2	X	X
						WER KIELCE	25-949	KIELCE	AL. SOLIDARNOŚCI 24	X	X

Poczta Polska

Załącznik nr II do Umowy ID nr 463269/T

Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
   1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
   2) przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
   3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
   4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
   5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

   o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.
   W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy (lub umów) o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych".
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność **Poczty** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1, odzwierciedlone są w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym i identyfikowane są poprzez:
   - masę przesyłki – przedziały wagowe (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
   - gabaryt – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
   - format – S, M, L (dotyczy przesyłek listowych krajowych),
   - kategorię doręczania – ekonomiczne albo priorytetowe,
   - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych" dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
8. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, usługi powszechne świadczone przez Pocztę Polską S.A. są zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w **Załączniku nr I** do Umowy.
10. **Nadawca** zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
11. **Poczta** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Nadawcy**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
12. **Nadawca** może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług. W przypadku nadawania przesyłek z wykorzystaniem aplikacji Elektroniczny Nadawca, **Nadawca** będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania ułożone zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej bądź zestawienia nadawczego, stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry. **Nadawca** 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 albo z przydzielonego zakresu numerycznego otrzymanego od **Poczty.** W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru, **Nadawca** zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
13. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) **Nadawca** zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia zgodne z poniższymi wzorami:

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

Nazwa firmy: ..... Adres: .....
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID_____/__

Format	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
RAZEM						

Przekazał/a ..... Odebrał/a ..... Data i godzina odbioru / przekazania .....

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

Nazwa firmy: ..... Adres: .....
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID_____/__

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane							
	Priorytetowe							
	STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g								
ponad 50 do 100 g								
ponad 100 do 350 g								
ponad 350 do 500 g								
ponad 500 do 1000 g								
ponad 1000 do 2000 g								
RAZEM								

Przekazał/a ..... Odebrał/a ..... Data i godzina odbioru / przekazania .....

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

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym <u>na zasadach ogólnych</u>**

Wymogi techniczne:

1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m2
2) wymiar druku*:
    - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
    - optymalne wymiary:
        a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
        b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

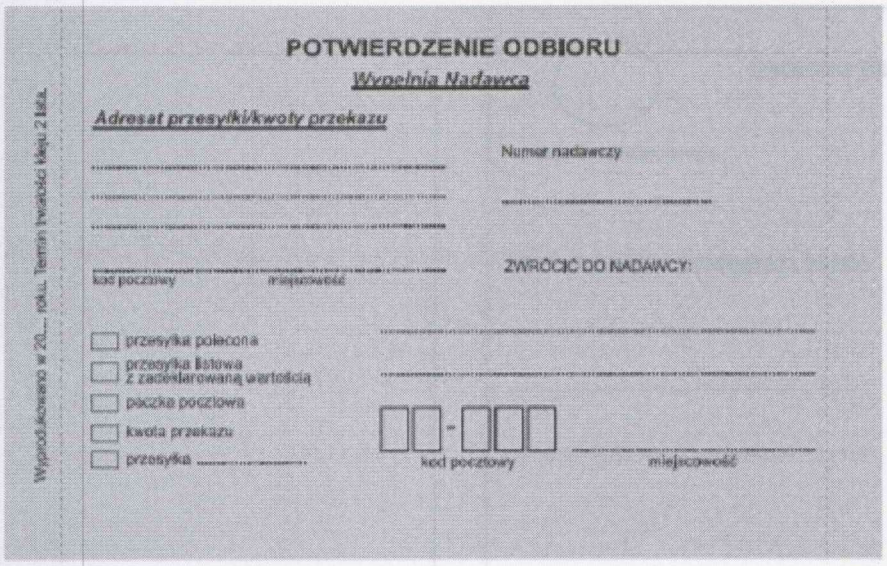
    ** wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

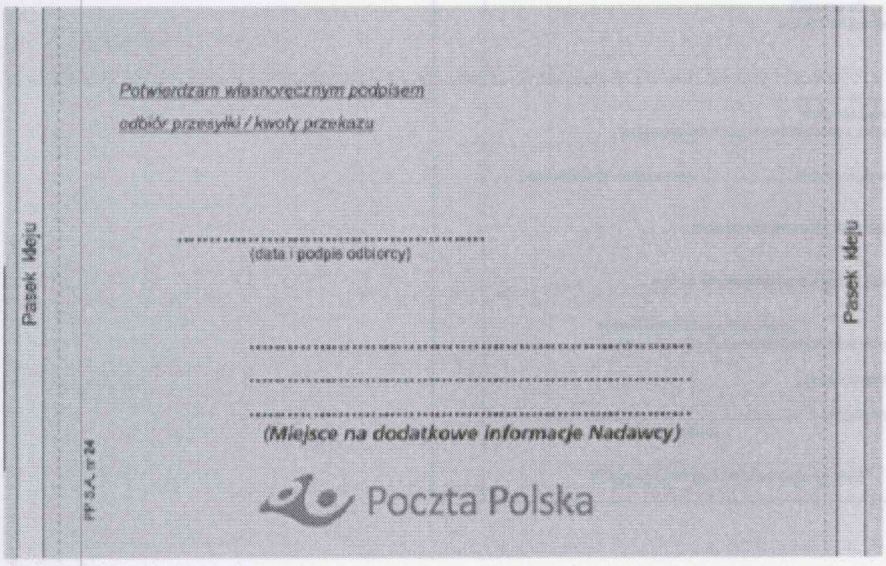
Adres nadawcy przesyłki:

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

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

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





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

Wymogi techniczne:

1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m^2;
2) wymiar druku*:
   - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
   - optymalne wymiary:
     a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
     b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

   ** wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

Adres adresata przesyłki:

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

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

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

POTWIERDZENIE ODBIORU

datownik placówki oddawczej

Adresat przesyłki

.....

.....

.....

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

.....

.....

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

1. Przesyłkę nr .....doręczono*):
   - ☐ adresatowi
   - ☐ dorosłemu domownikowi
   - ☐ dozorcy domu
   - ☐ osobie uprawnionej do odbioru
   - ☐ sąsiadowi

   .....
   (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
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne 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, gdyż*):
   - ☐ adresat odmówił przyjęcia
   - ☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie
   - ☐ adresat zmarł
   - ☐ niedostateczny adres
   - z innych przyczyn ..... (podać jakie)

*) zaznaczyć właściwy kwadrat
**)niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego**))

- ✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym**

Wymogi techniczne:

1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
3) 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 (papiery, 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.
Wyznaczony operator kraju pochodzenia
Opérateur désigné d'origine

A.R.

Sprawa służbowa
Service des postes

Datownik urzędu zwracającego potwierdzenie
Timbre du bureau renvoyant l'avis

Priorytetowa/Lotnicza
Prioritaire/Par avion

Zwrócić do
Renvoyer à

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

Wypełnia nadawca
A remplir par l'expéditeur

PP-243

Pasek kleju

Urząd nadania Bureau de dépôt	Data Date
Adresat przesyłki Destinataire de l'envoi	

Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi

- ☐ Priorytetowa/List — Prioritaire/Lettre
- ☐ Nieprioryteowa/Druk — Non prioritaire/Imprimé
- ☐ Paczka — Colis
- ☐ Polecona — Recommandé
- ☐ Z zadeklarowaną wartością — Valeur déclarée
- Nr przesyłki — N° de l'envoi
- Kwota — Montant
- ☐ Przekaz zwykły — Mandat ordinaire
- Kwota — Montant
- ☐ Przelew — Mandat de versement
- ☐ Czek asygnaty — Chèque d'assignation

Wyżej przesyłka została należycie
L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment

- ☐ doręczona — remis
- ☐ wypłacona — payé
- ☐ wpisana na bieżący rachunek pocztowy — inscrit en CCP

Data Date	Podpis* Signature*
Nazwisko odbiorcy wielkimi literami (lub inny wyraźny sposób identyfikacji) Nom du destinataire en lettres majuscules (ou autre moyen clair d'identification)	

Wypełnia urząd przeznaczenia
A remplir par le bureau de destination

* Potwierdzenie to będzie mogło być podpisane przez adresata lub jeśli przepisy kraju przeznaczenia to przewidują, przez inną upoważnioną osobę.
Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée.

Poczta Polska

Pasek kleju

Poczta Polska

Załącznik nr III A do Umowy ID nr ID 463269/T

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

1. Zasady realizacji niepowszechnej usługi Pocztex w obrocie krajowym, odpowiedzialność **Poczty** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usługi Pocztex w obrocie krajowym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub www.pocztex.pl oraz w placówkach pocztowych.
2. Usługa Pocztex w serwisie Ekspres 24 polega na przyjęciu przesyłki od **Nadawcy** w miejscu z nim uzgodnionym wskazanym w **Załączniku nr I** do Umowy, a następnie jej przemieszczeniu i doręczeniu adresatowi.
3. **Nadawca** może zgłosić zlecenie wykonania usługi telefonicznie pod nr 804 104 104 (z krajowych telefonów stacjonarnych) oraz +48 43 842 0 842 (z telefonów komórkowych oraz stacjonarnych krajowych i zagranicznych) lub drogą elektroniczną za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej www.pocztex.pl lub w aplikacji Elektroniczny Nadawca.
4. **Nadawca** może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług. **Nadawca** będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji EN oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania uporządkowane zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej. W przypadku nadawania przesyłek z usługą potwierdzenie odbioru z wykorzystaniem aplikacji EN, **Nadawca** zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
5. Zwrot przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24 będzie dokonywany za pośrednictwem placówki/ek pocztowej/ych wskazanej/ych w **Załączniku nr I** do Umowy.
6. Godzinę graniczną nadawania przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24, Strony ustalają:
   1) na godzinę 17:00 w przypadku odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy w miastach wojewódzkich,
   2) na godzinę 15:00 w pozostałych przypadkach.
7. **Nadawca** zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 1.
8. **Poczta** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Nadawcy**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 1.
9. Zasady ubezpieczenia przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24:
   1) **Nadawca** oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek nadanych przez klienta biznesowego, które są dostępne na stronie internetowej www.poczta-polska.pl / www.pocztex.pl.
   2) Strony ustalają, że stosownie do postanowień Ogólnych Warunków Ubezpieczenia, o których mowa w ppkt 1 płatność opłaty na składkę przez **Nadawcę** z tytułu tego ubezpieczenia następować będzie za okresy miesięczne (kalendarzowe) na podstawie noty obciążeniowej, płatnej przez **Nadawcę** w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.
10. Warunki cenowe realizacji usługi Pocztex w serwisie Ekspres 24:
    1) Strony ustalają, że opłaty za świadczenie usługi Pocztex w serwisie Ekspres 24 określa niniejszy Załącznik.
    2) Opłaty podane w niniejszym Załączniku są opłatami netto i należy do wszystkich opłat, z wyjątkiem składki za ubezpieczenie (ppkt16), doliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującą stawką.
    3) **Nadawca** deklaruje, że nada ..... szt. przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24 w ciągu miesiąca kalendarzowego.
    4) Do wolumenu przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24 wlicza się wolumen przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24 nadanych z opłatą przerzuconą na adresata (czyli na Nadawcę w rozumieniu niniejszej umowy). W przypadku przesyłek, za które opłatę uiszcza Nadawca jako adresat przesyłki, na nalepce adresowej musi być wskazany numer niniejszej umowy. Wysokość opłat za te przesyłki oraz ich wolumen ustalane są w dacie doręczenia.
    5) Zgodnie z deklaracją zawartą w ppkt 3, **Poczta** za usługę Pocztex w serwisie Ekspres 24 naliczy opłatę określoną w poniższej tabeli:

Ekspres 24 – opłaty za usługę						
Liczba przesyłek nadanych (w miesiącu) w sztukach	Opłata za usługę (zł)					
	Masa (typ)					
	opakowanie firmowe do 1 kg[1)]	do 5 kg	powyżej 5 kg do 10 kg	powyżej 10 kg do 20 kg	powyżej 20 kg do 30 kg	powyżej 30 kg do 50 kg
powyżej 1	33,33	33,33	35,77	39,84	43,90	65,04

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

    6) Opłaty za zwrot przesyłki Pocztex w serwisie Ekspres 24 do **Nadawcy** po wyczerpaniu możliwości doręczenia odbiorcy określone są w poniższej tabeli:

Masa	Opłata za zwrot przesyłki (zł)	Opłata za zwrot przesyłki nadanej w opcji Wielopaczkowość (zł)
opakowanie firmowe do 1 kg[1)]	**13,40**	**13,10**
do 5 kg	**14,50**	**14,20**
powyżej 5 kg do 10 kg	**17,60**	**17,30**
powyżej 10 kg do 20 kg	**25,10**	**24,80**
powyżej 20 kg do 30 kg	**38,10**	**37,80**
powyżej 30 kg do 50 kg	**53,10**	**52,80**

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

    7) W przypadku zwrotu przesyłki do Nadawcy pobiera się opłatę z uwzględnieniem powyższej tabeli (ppkt 6), z zastrzeżeniem ppkt 8),9),10) i 11).
    8) W przypadku zwrotu przesyłki nadanej z usługą/ami dodatkową/ymi:

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

    9) W przypadku zwrotu przesyłki nadanej z zadeklarowaną wartością powyżej 100,00 zł, poza opłatą ustaloną za zwrot przesyłki wg tabeli (ppkt 6), powtórnie pobiera się opłatę dodatkową za zadeklarowanie wartości przesyłki (ppkt 15).
    10) W przypadku zwrotu przesyłki, wniesiona przy nadaniu składka za ubezpieczenie (ppkt 16) nie podlega zwrotowi.

11) W przypadku zwrotu przesyłki nadanej jako przesyłka niestandardowa poza opłatą ustaloną za zwrot przesyłki wg tabeli (ppkt 6), dodatkowo naliczana jest opłata w wysokości określonej w ppkt 15) lit a).
12) Opłaty za usługę nie obejmują pozostałych opłat do przesyłek Pocztex w serwisie Ekspres 24. Opłaty za ich zlecenie będą pobierane zgodnie z poniższymi zasadami wskazanymi w ppkt 13) – 17).
13) Opcje usługi:

Rodzaj opcji usługi	Kwota obniżki za każdą nadaną przesyłkę (w złotych)
Odbiór w punkcie	0,60
Wielopaczkowość* - od 2 do 4 szt. - od 5 do 10 szt.	 0,30 0,50

*UWAGA: Z opcji może skorzystać wyłącznie Klient, który przekazuje dane o przesyłkach w formie elektronicznej oraz drukuje nalepki adresowe we własnym zakresie.

14) Usługi dodatkowe:

Rodzaj usługi dodatkowej	opłata (w złotych)
Doręczenie do 8:00	70,00
Doręczenie do 9:00	40,00
Doręczenie do 12:00	15,00
Doręczenie na wskazaną godzinę	40,00
Doręczenie do rąk własnych	15,00
Doręczenie po 17:00	20,00
Doręczenie we wskazanym dniu	10,00
Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu przesyłki: - SMS-em lub e-mailem	0,41
Ostrożnie	50% opłaty za usługę
Dokumenty zwrotne - jak przesyłka pocztex - jak przesyłka listowa	12,50 - jak ekonomiczna/priorytetowa rejestrowana/nierejestrowana przesyłka listowa format S*
UWAGA: * usługa dostępna wyłącznie dla Klientów przekazujących dane o przesyłkach w formie elektronicznej oraz drukujących nalepki adresowe we własnym zakresie	
Sprawdzenie zawartości	5,00
Potwierdzenie odbioru: - jako przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa - jako przesyłka Pocztex	 4,10 12,00
Odbiór/doręczenie w sobotę	50% opłaty za usługę
Pobranie[2)] - przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy - przekazanie kwoty pobrania na adres przekazem pocztowym	 2,00 7,30

1) opakowanie firmowe do 1 kg – druk nakładu Poczty Polskiej S.A. nr 144
2) kwota pobrania nie może być wyższa niż 70 000 zł

15) Opłaty dodatkowe:

WYSZCZEGÓLNIENIE	OPŁATA (zł)
Wartość (powyżej 100,00 zł)	0,05 zł za każde 10,00 zł zadeklarowanej wartości lub ich część, nie mniej niż 1,00 zł
UWAGA:Maksymalna zadeklarowana wartość przesyłki wynosi 70 000,00 zł.	
Przesyłka niestandardowa	a) 200% opłaty za usługę – dla udziału przesyłek NSTD do 15% b) 500% opłaty za usługę– dla udziału przesyłek NSTD powyżej 15%

16) Składka za ubezpieczenie:

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

17) Pozostałe opłaty do usługi Pocztex w serwisie Ekspres 24 wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych" dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
18) Warunki cenowe określone w pkt 10 obowiązuja w okresie od **16 marca 2021 roku** do **15 marca 2023 roku**.
19) **Poczta** zastrzega sobie prawo do weryfikacji poziomu realizacji deklaracji, o której mowa w pkt 10 ppkt 3 po upływie 3 miesięcy trwania kontraktu oraz zmiany warunków cenowych w przypadku, gdy **Nadawca** nie wywiązuje się z deklaracji.

Poczta Polska

Załącznik nr III B do umowy ID nr 463369/T

Zasady realizacji niepowszechnej usługi pocztowej EMS w obrocie zagranicznym

1. Zasady realizacji niepowszechnej usługi pocztowej EMS w obrocie zagranicznym, odpowiedzialność **Poczty** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usługi pocztowej EMS w obrocie zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl/ www.pocztex.pl oraz w placówkach pocztowych.
2. **Nadawca** może zgłosić zlecenie wykonania usługi telefonicznie pod nr 804 104 104 (z krajowych telefonów stacjonarnych) oraz +48 43 842 0 842 (z telefonów komórkowych oraz stacjonarnych krajowych i zagranicznych) lub drogą elektroniczną za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej www.pocztex.pl lub w aplikacji Elektroniczny Nadawca.
3. **Nadawca** zobowiązuje się przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług. **Nadawca** będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji EN oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania uporządkowane zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej.
4. Nadanie i zwrot przesyłek dokonywany będzie za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w **Załączniku nr I** do Umowy.
5. **Nadawca** zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 1.
6. **Poczta** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Nadawcy**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 1.
7. W przypadku przesyłek EMS powodujących wyprowadzenie towaru z obszaru celnego Unii Europejskiej, **Nadawca** zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 marca 2004 roku Prawo celne oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie zgłoszeń celnych w obrocie pocztowym. Obowiązek wypełniania deklaracji celnych nie dotyczy przesyłek nadawanych do krajów Unii Europejskiej, z wyjątkiem niektórych obszarów krajów unijnych, na których nie stosuje się Dyrektywy Rady 77/388.
8. **Poczta** ma prawo do sprawdzenia masy przesyłki i jej poprawienia na nalepce adresowej oraz w dokumentach nadawczych. W przypadku stwierdzonej różnicy, za faktyczną masę przesyłki przyjmuje się wartość poprawioną przez **Pocztę**.
9. Warunki cenowe realizacji usługi EMS:
   1) Strony ustalają, że opłaty za usługę EMS określa niniejszy Załącznik.
   2) **Nadawca** deklaruje, że nada **1** szt. przesyłek EMS w ciągu miesiąca kalendarzowego.
   3) Zgodnie z deklaracją zawartą w ppkt 2, **Poczta** za usługę EMS naliczy opłatę określoną w ppkt 4.
   4) Wysokość opłat do usługi EMS:

Poz.	Masa przesyłki	Opłata za przesyłkę (netto w złotych)				
		STREFY *				
		A**	B	C	D	E
1.	do 0,5 kg	130,00	132,00	134,00	160,00	160,00
	ponad 0,5 kg do 1 kg	134,00	142,00	158,00	200,00	210,00
	ponad 1 kg do 2 kg	140,00	152,00	182,00	250,00	260,00
	ponad 2 kg do 3 kg	145,00	164,00	208,00	300,00	310,00
	ponad 3 kg do 4 kg	150,00	182,00	234,00	350,00	360,00
	ponad 4 kg do 5 kg	156,00	200,00	258,00	400,00	410,00
	ponad 5 kg do 6 kg	162,00	218,00	282,00	450,00	460,00
	ponad 6 kg do 7 kg	170,00	236,00	308,00	500,00	510,00
	ponad 7 kg do 8 kg	178,00	259,00	334,00	550,00	560,00
	ponad 8 kg do 9 kg	186,00	272,00	360,00	600,00	610,00
	ponad 9 kg do 10 kg	194,00	302,00	388,00	650,00	660,00
	ponad 10 kg do 11 kg	202,00	332,00	416,00	700,00	720,00
	ponad 11 kg do 12 kg	212,00	362,00	444,00	750,00	780,00
	ponad 12 kg do 13 kg	222,00	392,00	472,00	800,00	840,00
	ponad 13 kg do 14 kg	232,00	422,00	500,00	850,00	900,00
	ponad 14 kg do 15 kg	245,00	452,00	530,00	900,00	960,00
	ponad 15 kg do 16 kg	258,00	482,00	560,00	950,00	1030,00
	ponad 16 kg do 17 kg	272,00	512,00	590,00	1000,00	1100,00
	ponad 17 kg do 18 kg	286,00	552,00	620,00	1070,00	1200,00
	ponad 18 kg do 19 kg	300,00	590,00	660,00	1160,00	1300,00
	ponad 19 kg do 20 kg	320,00	640,00	710,00	1250,00	1450,00

* przynależność krajów i terytoriów do odpowiednich stref cenowych określona jest w tabeli dostępnej na stronie internetowej www.pocztex.pl

** nie dotyczy Czech i Słowacji, do których opłaty zasadnicze za przesyłki EMS znajdują się w pozycji 2.

Poz.	Masa przesyłki	Opłata za przesyłkę (netto w złotych)	
		Czechy i Słowacja	
		Przesyłki EMS zawierające dokumenty	Przesyłki EMS zawierające dokumenty i towary lub tylko towary
2.	do 0,5 kg	82,00	92,00
	ponad 0,5 kg do 1 kg	83,00	93,00
	ponad 1 kg do 2 kg	85,00	95,00
	ponad 2 kg do 3 kg	88,00	97,00
	ponad 3 kg do 4 kg	90,00	99,00
	ponad 4 kg do 5 kg	92,00	101,00
	ponad 5 kg do 6 kg	94,00	104,00
	ponad 6 kg do 7 kg	96,00	106,00
	ponad 7 kg do 8 kg	98,00	108,00
	ponad 8 kg do 9 kg	100,00	110,00
	ponad 9 kg do 10 kg	102,00	112,00
	ponad 10 kg do 11 kg	104,00	114,00
	ponad 11 kg do 12 kg	106,00	116,00
	ponad 12 kg do 13 kg	108,00	118,00
	ponad 13 kg do 14 kg	110,00	120,00
	ponad 14 kg do 15 kg	112,00	122,00
	ponad 15 kg do 16 kg	114,00	124,00
	ponad 16 kg do 17 kg	116,00	126,00
	ponad 17 kg do 18 kg	118,00	128,00
	ponad 18 kg do 19 kg	120,00	130,00
	ponad 19 kg do 20 kg	123,00	132,00

Poz.	Rodzaj przesyłki EMS	Opłata za przesyłkę(netto w złotych)
3	**Document Pack** (przesyłka o masie do 0,5 kg): 1) nadawany do wszystkich krajów, z wyjątkiem Czech i Słowacji 2) nadawany do Czech lub Słowacji	 100,00 75,00
4	**Kilo Pack** (przesyłka o masie do 1 kg): 1) nadawany do wszystkich krajów, z wyjątkiem Czech i Słowacji 2) nadawany do Czech lub Słowacji	 120,00 85,00

Uwaga: Przesyłki ,,Document Pack" i ,,Kilo Pack" przyjmowane są wyłącznie w specjalnych kopertach nakładu Poczty Polskiej S.A. Koperty ,,Document Pack" i ,,Kilo Pack" wydawane są w placówkach pocztowych wytypowanych do przyjmowania przesyłek EMS i u kuriera.

5) Opłaty za zwrot przesyłki EMS do **Nadawcy** po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą określone są w poniższej tabeli:

Masa	Opłata za zwrot przesyłki (netto w złotych)
do 5 kg	33,33
powyżej 5 kg do 10 kg	35,77
powyżej 10 kg do 20 kg	39,84

6) Opłata dodatkowa:

Rodzaj usługi	Opłata (netto w złotych)		
Odbiór przesyłki EMS w sobotę	Masa do 5 kg	Masa powyżej 5 kg do 10 kg	Masa powyżej 10 kg do 20 kg
	16,67	17,89	19,92

7) Pozostałe opłaty do usługi EMS wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych" dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
8) Opłaty wskazane w pkt 9 są opłatami netto i należy do wszystkich opłat doliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującą stawką. Składka za ubezpieczenie, o której mowa w pkt 10 ppkt 3 nie podlega opodatkowaniu VAT.
9) Warunki cenowe określone w pkt 9 obowiązują w okresie od **16 marca 2021 roku** do **15 marca 2023 roku**.
10) Poczta zastrzega sobie prawo do weryfikacji poziomu realizacji deklaracji, o której mowa w pkt 9 ppkt 2 po upływie 3 miesięcy trwania kontraktu oraz zmiany warunków cenowych w przypadku, gdy Nadawca nie wywiązuje się z deklaracji.

10. Zasady ubezpieczenia usługi EMS:
1) **Nadawca** oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek nadanych przez klienta biznesowego, które są dostępne na stronie internetowej www.poczta-polska.pl / www.pocztex.pl.
2) Strony ustalają, że stosownie do postanowień Ogólnych Warunków Ubezpieczenia, o których mowa w ppkt 1, płatność opłaty na składkę przez Nadawcę z tytułu tego ubezpieczenia następować będzie za okresy miesięczne (kalendarzowe) na podstawie noty obciążeniowej, płatnej przez **Nadawcę** w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

3) Składka za ubezpieczenie:

UBEZPIECZENIE	OPŁATA ZA SKŁADKĘ (zł)
Wariant U1 – suma ubezpieczenia do 1 000,00 zł	**4,50**
Wariant U2 – suma ubezpieczenia do 10 000,00 zł	**8,50**
Wariant U3 – suma ubezpieczenia do 50 000,00 zł	**18,00**
Wariant U4 – suma ubezpieczenia powyżej 50.000,00 zł nie więcej niż 250.000,00 zł	**0,35% sumy ubezpieczenia**

Uwaga: W przypadku zwrotu przesyłki, wniesiona przy nadaniu składka za ubezpieczenie nie podlega zwrotowi.

Poczta Polska

Załącznik nr IV do Umowy ID nr 463269/T

Zasady realizacji usługi POCZTA FIRMOWA

1. Zasady realizacji usługi POCZTA FIRMOWA określa Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
2. **Nadawca** zobowiązany jest do przekazania przesyłek wraz z właściwymi dokumentami w sposób i na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w pkt 1.
3. **Poczta** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Nadawcy**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt. 1.
4. Zasady realizacji usługi:
   1) przesyłki odbierane będą z siedziby wskazanej/nych w **Załączniku nr I** do Umowy,
   2) usługa realizowana będzie w dni robocze (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) wskazane w **Załączniku nr I** do Umowy,
   3) W przypadku, gdy faktyczna częstotliwość odbiorów będzie mniejsza od deklarowanej (wskazanej w **Załączniku nr I** do Umowy), opłata będzie naliczana za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym, z zastrzeżeniem ppkt 8,
   4) całkowita masa przesyłek przy jednorazowym odbiorze nie przekroczy **30** kg,
   5) **Nadawca** poinformuje **Pocztę** o przekroczeniu zadeklarowanej w ppkt 4 masie przesyłek co najmniej jeden dzień wcześniej,
   6) przesyłki będą nadawane w dniu ich odbioru w placówce nadawczej wskazanej w **Załączniku nr I** do Umowy,
   7) w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, **Poczta** wyjaśnia je z **Nadawcą**. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z **Nadawcą** lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub po ich całkowitym usunięciu przez **Nadawcę**,
   8) **Nadawca** może zgłosić **Poczcie** żądanie zawieszenia usługi na czas określony. Żądanie takie dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej i powinno być zgłoszone, co najmniej na trzy dni robocze, przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku, wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy, zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów.
5. Przygotowanie i odbiór przesyłek:
   1) Przedstawiciel **Poczty** odbierający przesyłki z miejsca wskazanego przez **Nadawcę** musi legitymować się upoważnieniem do odbioru przesyłek, zgodnie z poniższym wzorem oraz dokumentem tożsamości

Wzór Upoważnienia do obioru przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA

.....
Pieczątka jednostki organizacyjnej wystawiającej upoważnienie

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

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

.....
Pieczątka i podpis wystawiającego upoważnienie

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

Poczta Polska

Załącznik nr V do Umowy ID nr 463269/T

Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

1. **Strona adresowa –** płaszczyzna przesyłki listowej bez sklejeń przeznaczona do umieszczania na niej, w ściśle określonych częściach tej płaszczyzny: adresu nadawcy i adresata, znaku opłaty pocztowej oraz miejsca zarezerwowanego dla strefy kodowej.
2. **Adres adresata –** zestaw pełnych informacji identyfikujących adresata wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia określonego przez nadawcę.
3. **Adres nadawcy -** zestaw pełnych informacji identyfikujących nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki do nadawcy.
4. **Blok adresowy –** prostokątny blok utworzony przez adres adresata.
5. **Pole adresowe –** powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adres adresata, która powinna być umieszczona w dolnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości 40 mm od górnej krawędzi przesyłki, z tolerancją 2 mm, i min. 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
6. **Pole nadawcy -** powierzchnia na stronie adresowej koperty przeznaczona do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, umieszczona w górnej lewej części strony adresowej.
7. **Okienko -** prostokątne wycięcie wykonane na stronie adresowej koperty, wyposażone w przezroczysty materiał, poprzez które można odczytywać nazwę/imię i nazwisko oraz adres adresata lub inne informacje.
8. **Pole znaku opłaty pocztowej -** powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych albo umieszczania znaków opłaty pocztowej, umieszczona w górnej prawej części strony adresowej o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm licząc od górnej krawędzi i długości 74 mm licząc od prawej krawędzi.
9. **Strefa kodowa -** powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego informacji zakodowanej w kodzie kreskowym wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi.
10. **Pole puste -** powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o długości min. 15 mm od prawej krawędzi.
11. **Wolne pole -** powierzchnia na stronie adresowej koperty znajdująca się w polu adresowym wokół bloku adresowego, wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek.
12. **Kod pocztowy** – Pocztowy 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 Pocztowych 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 urządzenia oddawczego.
13. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie przez **Pocztę** miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie **Nadawca** może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
    W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczone 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.

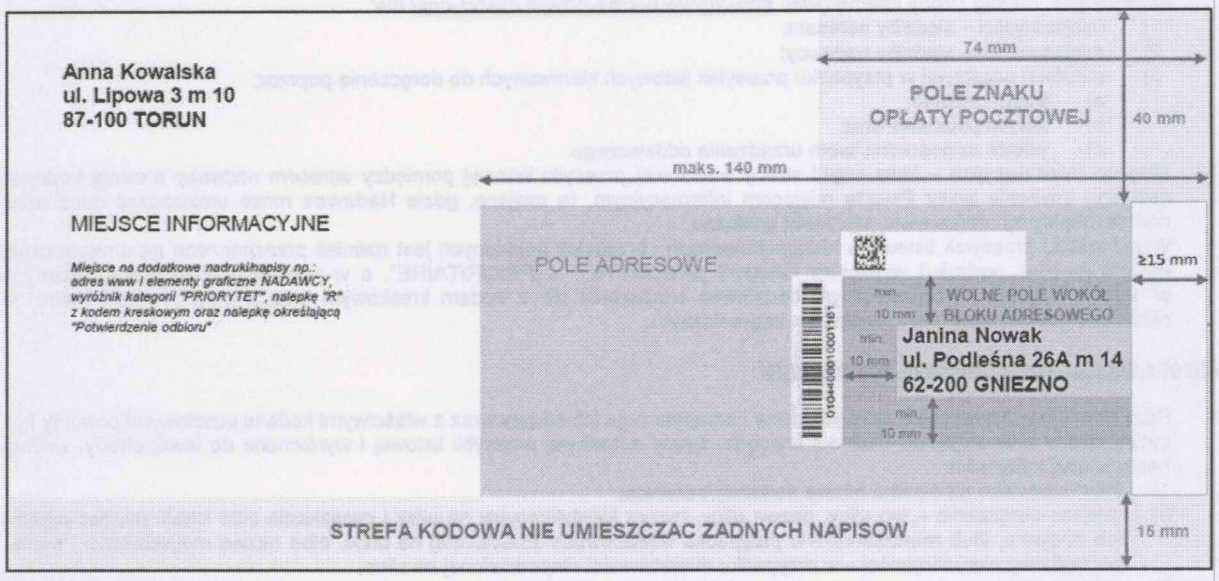
Zasady dotyczące poprawnego adresowania:

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 (kapitalikami) 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,

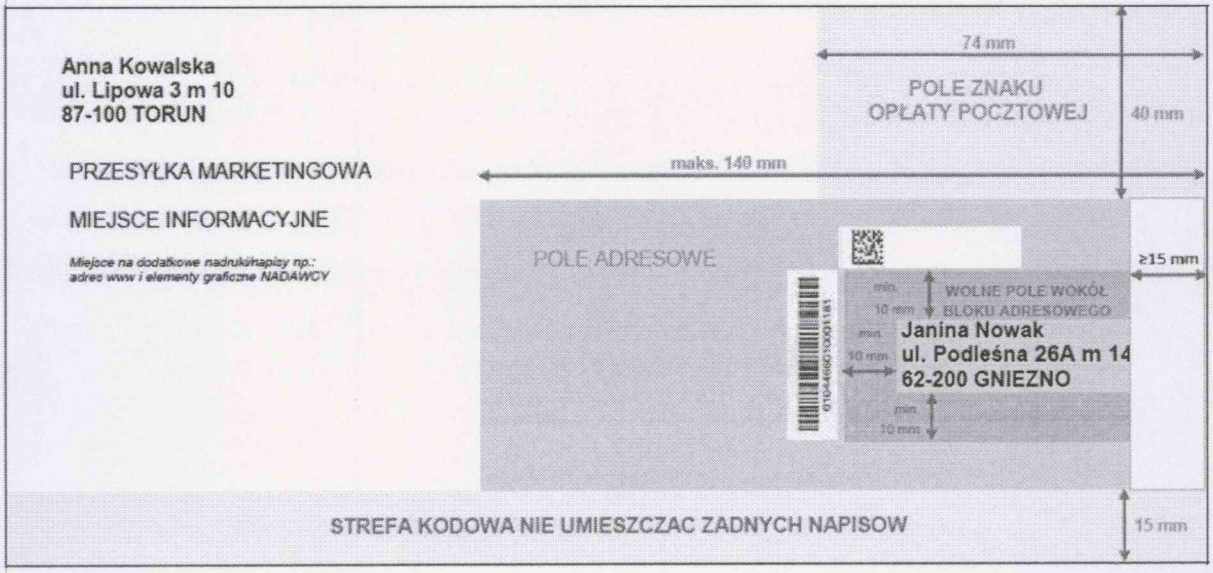
2) **odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr.... ",**
3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.**

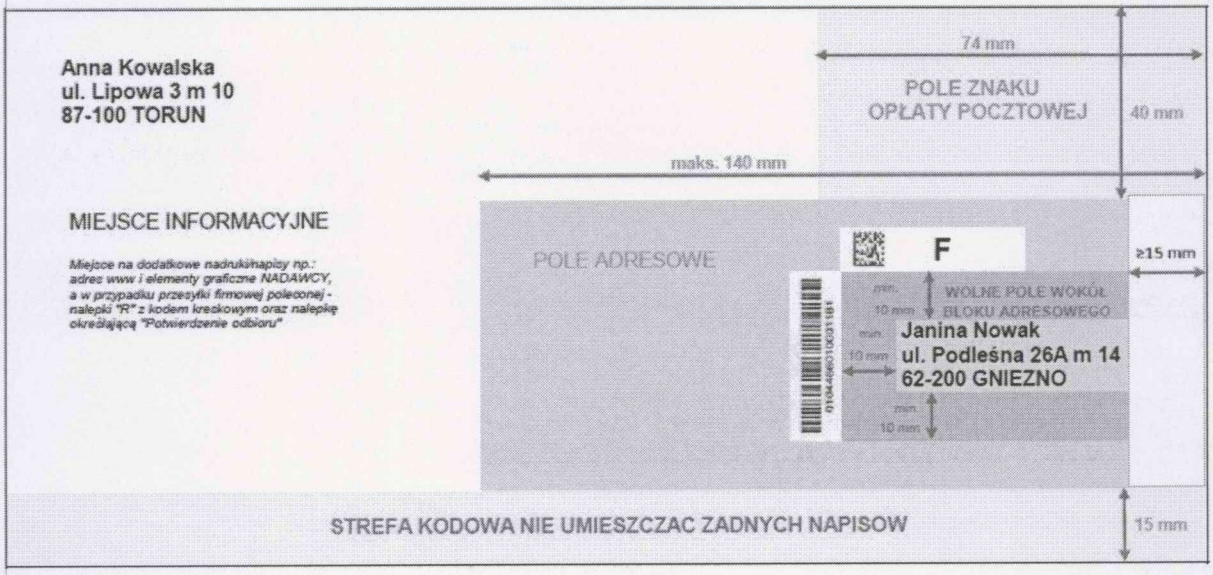
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem urządzenia oddawczego, kolejność danych powinna być następująca:
   1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,**
   2) **napis: „Strefa 24",**
   3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępnione jest urządzenie oddawcze.**
5. W celu prawidłowej identyfikacji adresu adresata, blok adresowy znajdujący się w polu adresowym, powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty.
6. Informacje określające adres nadawcy i adresata powinny być napisane lub nadrukowane (dla pisma maszynowego czcionką o wysokości minimum 2 mm) równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki i wyrównane do lewej strony.
7. Blok adresowy nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz na pole puste min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej.
8. Nachylenie bloku adresowego nie powinno być większe niż ± 5 stopni względem dłuższej krawędzi przesyłki.
9. W przypadku stosowania koperty z okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej) zawartość przesyłki listowej należy złożyć w taki sposób, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka. Blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 5 mm od prawej krawędzi okienka. W przypadku, gdy zawartość przesyłki listowej przesunie się wewnątrz koperty, blok adresowy powinien być w pełni widoczny.
10. Elementy w poszczególnych wierszach bloku adresowego, a także samych wierszy, powinny stanowić jednolity blok, bez nadmiernej liczby spacji (nie więcej niż dwie) pomiędzy kodem pocztowym wraz z nazwą miejscowości; nazwą ulicy wraz z numerem domu oraz bez nierównych i nieproporcjonalnie dużych odstępów pomiędzy poszczególnymi wierszami w bloku adresowym, min. 20% - max. 50% wysokości zastosowanej czcionki.
11. W przypadku adresu pisanego odręcznie, linie oraz litery i cyfry bloku adresowego nie powinny zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
12. W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce, blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie pole puste powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi naklejki. Naklejka powinna być przygotowana i przyklejona w polu adresowym zgodnie z pkt. 1 do 10 powyższych zasad poprawnego adresowania.
13. Dopuszcza się umieszczanie przez nadawcę w polu adresowym dodatkowych informacji własnych o charakterze informacyjnym np. kodów kreskowych lub kodów dwuwymiarowych (Datamatrix, QRcode) wraz z ich alfanumeryczną interpretacją albo innych informacji o charakterze reklamowym pod warunkiem, że ich umieszczenie nie utrudnia odczytania danych określonych w bloku adresowym tzn. tak aby zachowany był odstęp min. 10 mm od jego krawędzi.

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



Wzór poprawnie zaadresowanej przesyłki marketingowej w obrocie krajowym





Lp.	Nazwa przesyłki			Ilość	Cena netto za 1 przesyłkę	Wartość netto zł	Stawka podatku VAT	Wartość brutto wartość podatku VAT	
1.	2.			3.	4.	5.	6.	8.	
USŁUGI POWSZECHNE W OBROCIE KRAJOWYM									
1	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne		Format S	2000	3,30	6600,00	zw	6600,00	
			Format M	800	4,00	3200,00	zw	3200,00	
			Format L	150	6,60	990,00	zw	990,00	
2	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe		Format S	4000	4,10	16400,00	zw	16400,00	
			Format M	150	4,70	705,00	zw	705,00	
			Format L	70	7,30	511,00	zw	511,00	
3	Przesyłki polecone ekonomiczne		Format S	18700	5,90	110330,00	zw	110330,00	
			Format M	6000	6,30	37800,00	zw	37800,00	
			Format L	3000	15,60	46800,00	zw	46800,00	
4	Przesyłki polecone priorytetowe		Format S	3200	8,40	26880,00	zw	26880,00	
			Format M	1800	8,70	15660,00	zw	15660,00	
			Format L	600	18,30	10980,00	zw	10980,00	
5	Przesyłki listowe z zadeklarowana wartością do 100 zł (ekonomiczna)		Format S	30	13,30	399,00	zw	399,00	
			Format M	10	13,90	139,00	zw	139,00	
			Format L	5	21,20	106,00	zw	106,00	277500
6	Przesyłki listowe z zadeklarowana wartością do 500 zł (ekonomiczna)		Format S	10	21,30	213,00	zw	213,00	
			Format M	5	21,90	109,50	zw	109,50	
			Format L	5	29,20	146,00	zw	146,00	
7	Przesyłki listowe z zadeklarowana wartością do 700 zł (priorytetowa)		Format S	3	28,10	84,30	zw	84,30	
			Format M	3	28,70	86,10	zw	86,10	
			Format L	3	36,40	109,20	zw	109,20	
8	Przesyłki listowe z zadeklarowana wartością do 1000zł Format L			2	42,40	84,80	zw	84,80	
9	Paczki krajowe ekonomiczne	Gabaryt A	Do 1 kg	300	13,00	3900,00	zw	3900,00	
			1 kg-2 kg	220	15,00	3300,00	zw	3300,00	
			2 kg – 5 kg	180	18,00	3240,00	zw	3240,00	
			5 kg -10 kg	50	24,00	1200,00	zw	1200,00	
		Gabaryt B	Do 1 kg	5	15,00	75,00	zw	75,00	
			1 kg-2 kg	5	16,00	80,00	zw	80,00	
			2 kg – 5 kg	5	19,00	95,00	zw	95,00	
			5 kg -10 kg	3	25,00	75,00	zw	75,00	
10	Paczki krajowe priorytetowe	Gabaryt A	Do 1 kg	25	14,00	350,00	zw	350,00	
			1 kg-2 kg	25	16,00	400,00	zw	400,00	
			2 kg – 5 kg	20	19,00	380,00	zw	380,00	
			5 kg -10 kg	6	25,00	150,00	zw	150,00	
		Gabaryt B	Do 1 kg	2	16,00	32,00	zw	32,00	
			1 kg-2 kg	2	17,00	34,00	zw	34,00	
			2 kg – 5 kg	2	20,00	40,00	zw	40,00	
			5 kg -10 kg	2	26,00	52,00	zw	52,00	
11	Zwroty paczek krajowych ekonomicznych	Gabaryt A	Do 1 kg	10	13,00	130,00	zw	130,00	
			1 kg-2 kg	15	15,00	225,00	zw	225,00	
			2 kg – 5 kg	12	18,00	216,00	zw	216,00	
			5 kg -10 kg	2	24,00	48,00	zw	48,00	
		Gabaryt B	Do 1 kg	1	15,00	15,00	zw	15,00	
			1 kg-2 kg	1	16,00	16,00	zw	16,00	
			2 kg – 5 kg	1	19,00	19,00	zw	19,00	
			5 kg -10 kg	1	25,00	25,00	zw	25,00	
12	Zwroty paczek krajowych priorytetowych	Gabaryt A	Do 1 kg	5	13,00	65,00	zw	65,00	
			1 kg-2 kg	5	15,00	75,00	zw	75,00	
			2 kg – 5 kg	5	18,00	90,00	zw	90,00	
			5 kg -10 kg	2	24,00	48,00	zw	48,00	
		Gabaryt B	Do 1 kg	1	15,00	15,00	zw	15,00	
			1 kg-2 kg	1	16,00	16,00	zw	16,00	
			2 kg – 5 kg	1	19,00	19,00	zw	19,00	
			5 kg -10 kg	1	25,00	25,00	zw	25,00	
13	Paczki ekonomiczne, krajowe z zadeklarowaną wartością 500 zł	Gabaryt A	1 kg-2 kg	3	27,00	81,00	zw	81,00	
			2 kg – 5 kg	5	30,00	150,00	zw	150,00	
			5 kg -10 kg	4	36,00	144,00	zw	144,00	
14	Paczki ekonomiczne, krajowe z zadeklarowaną wartością 750 zł	Gabaryt A	1 kg-2 kg	3	32,00	96,00	zw	96,00	
			2 kg – 5 kg	3	35,00	105,00	zw	105,00	
			5 kg -10 kg	3	41,00	123,00	zw	123,00	

15	Paczki ekonomiczne, krajowe z zadeklarowaną wartością 1000 zł	Gabaryt A	1 kg-2 kg	3	37,00	111,00	zw	111,00
			2 kg – 5 kg	3	40,00	120,00	zw	120,00
			5 kg -10 kg	3	46,00	138,00	zw	138,00
16	Przesyłki zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne			80	0,00	0,00	zw	0,00
17	Potwierdzenie odbioru krajowych przesyłek rejestrowanych			12000	2,60	31200,00	zw	31200,00
18	Przesyłki kurierskie – krajowe dostarczane w ciągu 24 godzin		Do 1kg	30	33,33	999,90	23%	1229,88
			1 kg-2 kg	15	33,33	499,95	23%	614,94
			2 kg – 5 kg	10	33,33	333,30	23%	409,96
			5 kg-10 kg	10	35,77	357,70	23%	439,97
			10 kg -20 kg	8	39,84	318,72	23%	392,03
19	Paczki + pobranie		Do 1 kg	10	35,33	353,30	23%	434,56
			1 kg-2 kg	10	35,33	353,30	23%	434,56
			2 kg – 5 kg	10	35,33	353,30	23%	434,56
			5 kg-10 kg	10	37,77	377,70	23%	464,57
			10 kg -20 kg	5	41,84	209,20	23%	257,32
20	Zwroty przesyłek nierejestrowanych			80	6,60	528,00	zw	528,00
21	Zwroty listów poleconych z potwierdzeniem odbioru po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy		Format S	4000	3,30	13200,00	zw	13200,00
			Format M	300	3,70	1110,00	zw	1110,00
			Format L	50	13,00	650,00	zw	650,00
22	Zwroty listów poleconych po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy		Format S	2000	5,90	11800,00	zw	11800,00
			Format M	300	6,30	1890,00	zw	1890,00
			Format L	40	15,60	624,00	zw	624,00
USŁUGI POWSZECHNE W OBROCIE ZARANICZNYM								
23	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe	Kraje europejskie, Cypr, Rosja	Do 50 g	20	8,00	160,00	zw	160,00
			50 g-100 g	15	11,50	172,50	zw	172,50
			100 g-350 g	11	13,00	143,00	zw	143,00
		Kraje pozaeuropejskie	Do 50 g	15	8,00	120,00	zw	120,00
			50 g-100 g	15	11,50	172,50	zw	172,50
			100 g-350 g	10	13,00	130,00	zw	130,00
24	Przesyłki listowe polecone priorytetowe	Kraje europejskie, Cypr, Rosja	Do 50 g	440	18,90	8316,00	zw	8316,00
			50 g-100 g	150	19,40	2910,00	zw	2910,00
			100 g-350 g	25	20,00	500,00	zw	500,00
			350 g – 500 g	7	20,60	144,20	zw	144,20
		Kraje pozaeuropejskie	Do 50 g	180	18,90	3402,00	zw	3402,00
			50 g-100 g	40	19,40	776,00	zw	776,00
			100 g-350 g	10	20,00	200,00	zw	200,00
25	Potwierdzenie odbioru zagranicznych przesyłek rejestrowanych			200	3,00	600,00	zw	600,00
26	Zwroty listów poleconych w obrocie zagranicznym	Kraje europejskie, Cypr, Rosja	Do 50 g	40	5,90	236,00	zw	236,00
			50 g-100 g	10	5,90	59,00	zw	59,00
			100 g-350 g	2	5,90	11,80	zw	11,80
		Kraje pozaeuropejskie	Do 50 g	2	5,90	11,80	zw	11,80
			50 g-100 g	2	5,90	11,80	zw	11,80
			100 g-350 g	2	5,90	11,80	zw	11,80
27	Zwroty listów poleconych w obrocie zagranicznym z potwierdzeniem odbioru	Kraje europejskie, Cypr, Rosja	Do 50 g	50	2,90	145,00	zw	145,00
			50 g-100 g	15	2,90	43,50	zw	43,50
			100 g-350 g	3	2,90	8,70	zw	8,70
		Kraje pozaeuropejskie	Do 50 g	10	2,90	29,00	zw	29,00
			50 g-100 g	10	2,90	29,00	zw	29,00
			100 g-350 g	1	2,90	2,90	zw	2,90
	Zagraniczne paczki pocztowe ekonomiczne	Kraje Europejskie	Do 1 kg	2	56,00	112,00	zw	112,00
			1 kg – 2 kg	2	62,00	124,00	zw	124,00
			2 kg – 3 kg	2	67,00	134,00	zw	134,00
			3 kg – 4 kg	2	75,00	150,00	zw	150,00
			4 kg – 5 kg	2	84,00	168,00	zw	168,00
			5 kg – 6 kg	2	86,00	172,00	zw	172,00
		Czechy Słowacja	Do 1 kg	2	32,00	64,00	zw	64,00
			1 kg – 2 kg	2	35,00	70,00	zw	70,00
			2 kg – 3 kg	2	37,00	74,00	zw	74,00
			3 kg – 4 kg	2	40,00	80,00	zw	80,00
			4 kg – 5 kg	2	41,00	82,00	zw	82,00
			5 kg – 6 kg	2	43,00	86,00	zw	86,00
		Niemcy	Do 1 kg	2	52,00	104,00	zw	104,00
			1 kg – 2 kg	5	58,00	290,00	zw	290,00
			2 kg – 3 kg	2	63,00	126,00	zw	126,00
			3 kg – 4 kg	2	71,00	142,00	zw	142,00
			4 kg – 5 kg	2	80,00	160,00	zw	160,00
			5 kg – 6 kg	2	82,00	164,00	zw	164,00

		Ameryka Północna,	Do 1 kg	2	57,00	114,00	zw	114,00	
			1 kg – 2 kg	2	63,00	126,00	zw	126,00	
			2 kg – 3 kg	2	68,00	136,00	zw	136,00	
			3 kg – 4 kg	2	76,00	152,00	zw	152,00	
			4 kg – 5 kg	2	85,00	170,00	zw	170,00	
			5 kg – 6 kg	2	89,00	178,00	zw	178,00	
		Ameryka Południowa, Azja	Do 1 kg	2	59,00	118,00	zw	118,00	
			1 kg – 2 kg	2	65,00	130,00	zw	130,00	
			2 kg – 3 kg	2	70,00	140,00	zw	140,00	
			3 kg – 4 kg	2	77,00	154,00	zw	154,00	
			4 kg – 5 kg	2	86,00	172,00	zw	172,00	
28			5 kg – 6 kg	2	90,00	180,00	zw	180,00	
	Zagraniczne paczki pocztowe priorytetowe	Kraje europejskie	Do 1 kg	2	60,00	120,00	zw	120,00	
			1 kg – 2 kg	2	72,00	144,00	zw	144,00	
			2 kg – 3 kg	2	80,00	160,00	zw	160,00	
			3 kg – 4 kg	2	92,00	184,00	zw	184,00	
			4 kg – 5 kg	2	102,00	204,00	zw	204,00	
			5 kg – 6 kg	2	105,00	210,00	zw	210,00	
		Czechy, Słowacja	Do 1 kg	2	34,00	68,00	zw	68,00	
			1 kg – 2 kg	2	37,00	74,00	zw	74,00	
			2 kg – 3 kg	2	39,00	78,00	zw	78,00	
			3 kg – 4 kg	2	41,00	82,00	zw	82,00	
			4 kg – 5 kg	2	45,00	90,00	zw	90,00	
			5 kg – 6 kg	2	48,00	96,00	zw	96,00	
		Ameryka Północna, Afryka	Do 1 kg	2	81,00	162,00	zw	162,00	
			1 kg – 2 kg	2	102,00	204,00	zw	204,00	
			2 kg – 3 kg	2	126,00	252,00	zw	252,00	
			3 kg – 4 kg	2	146,00	292,00	zw	292,00	
			4 kg – 5 kg	2	172,00	344,00	zw	344,00	
			5 kg – 6 kg	2	184,00	368,00	zw	368,00	
		Ameryka Południowa, Azja	Do 1 kg	2	89,00	178,00	zw	178,00	
			1 kg – 2 kg	2	116,00	232,00	zw	232,00	
			2 kg – 3 kg	2	140,00	280,00	zw	280,00	
			3 kg – 4 kg	2	170,00	340,00	zw	340,00	
			4 kg – 5 kg	2	205,00	410,00	zw	410,00	
29			5 kg – 6 kg	2	225,00	450,00	zw	450,00	
30	Zwrot paczki pocztowej priorytetowej i ekonomicznej po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą			3	25,00	75,00	zw	75,00	
31	Zwrot paczki pocztowej z zadeklarowaną wartością priorytetowej i ekonomicznej po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą			1	27,00	27,00	zw	27,00	
32	Zagraniczne paczki pocztowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością 500 zł –Kraje Europejskie		2 kg-5 kg	2	94,00	188,00	zw	188,00	
			5 kg -10 kg	3	105,00	315,00	zw	315,00	
33	Zagraniczne paczki pocztowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością 1000 zł –Kraje Europejskie		2 kg-5 kg	1	104,00	104,00	zw	104,00	
			5 kg -10 kg	1	115,00	115,00	zw	115,00	
34	Zagraniczne paczki pocztowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością 500 zł – Kraje Europejskie		2 kg-5 kg	1	112,00	112,00	zw	112,00	
			5 kg -10 kg	1	143,00	143,00	zw	143,00	
35	Przesyłki kurierskie zagraniczne (tzw. EMS)- do krajów Unii Europejskiej do 0,5 kg			1	130,00	130,00	23%	159,90	
36	Przesyłki kurierskie zagraniczne (tzw. EMS)- do krajów Unii Europejskiej do 1 kg			1	134,00	134,00	23%	164,82	
37	Przesyłki kurierskie zagraniczne (tzw. EMS)- do krajów Unii Europejskiej do 2 kg			1	140,00	140,00	23%	172,20	
38	Odbiór korespondencji z jednostek organizacyjnych Zamawiającego (łączna kwota za okres 24 miesięcy, rozliczana w równych miesięcznych ratach podzielona na jednakową wartość dla poszczególnych jednostek organizacyjnych (j.o.) z pozycji 1 od a) do e) wykazu będącego załącznikiem nr 2 do Umowy							70848,00	5 odbiorów
39	Odbiór korespondencji z jednostek organizacyjnych Zamawiającego (łączna kwota za okres 24 miesięcy, rozliczana w równych miesięcznych ratach podzielona na jednakową wartość dla poszczególnych jednostek organizacyjnych (j.o.) z pozycji 2 od a) do c) wykazu będącego załącznikiem nr 2 do Umowy							21962,88	2 odbiory
40	Odbiór korespondencji z jednostek organizacyjnych Zamawiającego (łączna kwota za okres 24 miesięcy, rozliczana w równych miesięcznych ratach podzielona na jednakową wartość dla poszczególnych jednostek organizacyjnych (j.o.) z pozycji 3 pkt. a) wykazu będącego załącznikiem nr 2 do Umowy							10627,2	3 odbiory
Razem:								492419,74	

Kielce, dnia 05.03.2021

w imieniu Wykonawcy

Uprawniony do składania oświadczeń woli

.....

MENEDŻER DS. SPRZEDAŻY
REJON SPRZEDAŻY KIELCE
Marta Kapel