

Or. 272.5.2020



Umowa ID nr 457628/W

Nr 237/2020

zawarta dnia 22 grudnia 2020 roku, w Siedlcach pomiędzy:

**Powiatem Pułtuskim** z siedzibą: ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP: 568 16 18 062, reprezentowanym przez: **Starostwo Powiatowe w Pułtusku** z siedzibą ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk

w imieniu, którego działa: **Jan Zalewski – Starosta Pułtuski**

zwanym dalej w treści umowy **Zamawiającym**

a

**Poczta Polska Spółka Akcyjna**, siedziba: ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy, nr KRS: 0000334972, NIP: 525-000-73-13, REGON: 010684960, kapitał zakładowy: 774.140.000 zł, w całości wpłacony, zwana w treści umowy „Poczta”, reprezentowana przez:

**Waldemar Ryszkowski – Menedżer ds. Sprzedaży - Region Sprzedaży Warszawa, Biuro Klienta Biznesowego i Instytucjonalnego działający** na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia 29-12-2016 roku

o treści następującej:

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

Niniejsza umowa została zawarta na podstawie na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843, ze zm.)

### § 1

#### Przedmiot Umowy

- Zamawiający** powierza, a **Poczta** zobowiązuje się do świadczenia usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym.
- Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z przepisami:
  - Ustawą z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2188 ze zm.);
  - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
  - Regulamin Wykonawcy dot. świadczenia powszechnych usług pocztowych,
  - Międzynarodowe przepisy pocztowe: regulamin generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikami – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012r. (Dz.U. z 2015r. poz. 1522), Regulamin Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy (Dz.U. z 2007r., Nr 108, poz. 744), Regulamin dotyczący paczek pocztowych, Światowy Związek Pocztowy (Dz. U. z 2007r. Nr 108, poz. 745) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
- Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określają regulaminy, które wskazane są odpowiednio w **Załącznikach nr II** oraz dostępne są na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).
- Zamawiający** oświadcza, że zapoznał się z regulaminami, o których mowa w ust. 2.
- Do świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie regulaminy, o których mowa w ust. 2, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
- Zmiana regulaminów, o których mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania ich na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).
- Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych określa **Załącznik nr III** do niniejszej Umowy. **Poczta** zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w **Załączniku nr III** do Umowy.
- Integralną częścią umowy jest Formularz cenowy stanowiący **Załącznik nr IV**

### § 2

#### Forma opłaty

- Za wykonanie przedmiotu Umowy, **Zamawiający** będzie uiszczał opłatę w formie **opłaty z dołu**.
- Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez **Zamawiającego**, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 3.
- Zamawiający** zobowiązany jest do:
  - umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**OPŁATA POBRANA  
TAXE PERÇUE - POLOGNE  
Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr 457628/W**

- oznaczenia, o których mowa w pkt 1 należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym).

### § 3

#### Regulowanie opłat

- Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania opłat:
  - za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy,
  - podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z **cennikiem zawartym w Formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr IV do niniejszej umowy**,
  - Usługi pocztowe nieujęte w Formularzu cenowym, będą zlecane **Poczcie** i rozliczane według aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych Poczty.
  - Poczta** zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
  - należności wynikające z faktur, **Nadawca** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do **14 dni** od daty otrzymania **faktury**. Na przelewie **Nadawca** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr \_\_\_\_\_ Umowa ID nr 457628/W",
  - za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Poczty**,

m

1

- 7) za nieterminowe regulowanie należności **Poczta** naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez **Zamawiającego** na podstawie noty odsetkowej,
  - 8) w przypadku zalegania przez **Zamawiającego** z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 4 terminu zapłaty, **Poczta** ma prawo do wstrzymania realizacji usług opłacanych w formie opłaty „z dołu” oraz prawo do wstrzymania realizacji usług na warunkach cenowych określonych w niniejszej umowie. W takiej sytuacji usługi będą realizowane na ogólnie obowiązujących warunkach świadczenia usług pocztowych, tj. po uiszczeniu opłaty z góry za jej świadczenie. Przez opłatę „z góry” na ogólnie obowiązujących warunkach należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez **Zamawiającego** przed nadaniem przesyłki, zgodnie z cennikami jak dla Klienta indywidualnego dostępnymi na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl). Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” i powrót do warunków cenowych określonych w niniejszej umowie nastąpić może poczynawszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
  - 9) w przypadku opóźnienia **Zamawiającego** w zapłacie za faktury, **Poczta** ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności,
  - 10) Strony ustalają, że faktury będą:
    - **Nabywcą** faktur będzie: **Powiat Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP: 568-16-18-062**
    - **Odbiorcą** faktur będzie: **Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk**
  - 11) **Zamawiający** oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania informacji dotyczących rozliczeń wynikających z umowy jest **a.wadolna@powiatpultuski.pl**,
  - 12) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur, określonych w pkt 10 nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Strony umowy,
  - 13) maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosi brutto: **153 333,50 złotych**, (słownie: sto pięćdziesiąt trzy trzysta trzydzieści trzy złote 50/100)
2. W całym okresie obowiązywania umowy do obliczenia należności jednostkowych cen za usługi objęte umową stosowane będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe zgodnie z **Załącznikiem nr IV** do umowy sporządzonym w oparciu o **FORMULARZ CENOWY** będący załącznikiem do **OFERTY Poczty**.
  3. Określone w **Załączniku nr IV** ilości przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb **Zamawiającego**, na co **Poczta** wyraża zgodę i nie będzie dochodziła roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie trwania umowy. **Zamawiający** nie gwarantuje w żaden sposób, że środki finansowe oraz podane szacunkowe ilości zostaną osiągnięte w okresie realizacji umowy. **Poczcie** nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie względem **Zamawiającego**.
  4. Strony przewidują możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w następujących przypadkach:
    - 1) wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usług lub usług należących do przedmiotu umowy **Zamawiający** dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług pod warunkiem ich zaakceptowania przez **Zamawiającego**, a w przypadkach gdy jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. W powyższym przypadku **Zamawiający** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT
    - 2) jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, **Zamawiający** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

#### § 4

##### Powiadamianie Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
  - ze strony **Zamawiającego**: **Agnieszka Wadolna**, tel. 23 306 71 13, e-mail **a.wadolna@powiatpultuski.pl**
  - ze strony **Poczty**: **Marek Piersa**, tel. 502 016 786, e-mail **marek.piersa@poczta-polska.pl**
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
  - Zamawiający**: **ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk**
  - Poczta**: **ul. Piłsudskiego 2, 08-100 Siedlce****Zamawiający** zobowiązuje się do przekazania osobie wyznaczonej do kontaktu/nadzoru nad realizacją postanowień Umowy, której dane udostępni **Poczcie** w związku z realizacją niniejszej umowy, treść obowiązku informacyjnego, przesłanego przez **Pocztę** oraz do potwierdzenia jego realizacji na adres mailowy **Poczty** wskazany powyżej.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 1 lub 2 każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
4. **Poczta** ma prawo do zmiany treści **Załączników I, II i III** do niniejszej Umowy. Zmienione **Załączniki** zostaną przesłane **Zamawiającemu** przesyłką rejestrowaną. Treść **załączników** (z wyłączeniem **Załącznika nr I** do Umowy) wiąże **Zamawiającego** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Zamawiającemu** nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia **Załączników**, zmieniona treść **Załączników** wiąże **Zamawiającego** od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści **Załączników**. Treść **Załącznika nr I** do Umowy wiąże **Zamawiającego** od dnia jego doręczenia. Zmiana **Załączników** w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. **Zmiana załącznika nr IV - Formularz cenowy** powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. W przypadku niezaakceptowania przez **Zamawiającego** treści zmienionych **Załączników**, **Zamawiający** może wypowiedzieć Umowę w terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionych **Załączników**. Rozwiązanie Umowy nastąpi na koniec okresu rozliczeniowego następującego po dacie otrzymania wypowiedzenia przez **Pocztę**. W takim przypadku **Zamawiający** zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec **Poczty** wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.

#### § 5

##### Zachowanie tajemnicy

1. Strony zastrzegają, że warunki zawarcia i wykonania niniejszej Umowy oraz wszelkie informacje i materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie jej realizacji objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji niezależnie od tego, czy oznaczono je jako „tajemnica przedsiębiorstwa”.
2. Ujawnienie, wykorzystanie lub pozyskanie informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie wykraczającym poza cel Umowy łączącej Strony może łączyć się z odpowiedzialnością cywilną i karną.
3. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po ustaniu Umowy.

**§ 6**  
**Obowiązanie Umowy**

1. Niniejsza Umowa, zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania kwoty określonej w §3 ust. 1, pkt. 13). Kontrola stanu kwoty leży po stronie Nadawcy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 7**  
**Rozstrzygnięcie sporów**

Spory mogące wyniknąć pomiędzy Zamawiającym a Poczta, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 8**  
**Zmiany w umowie**

Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian Załączników z zastrzeżeniem Załącznika nr IV do Umowy oraz przypadków określonych w § 1 ust. 6 i § 3 ust. 1 pkt 10, 11 i 12 oraz § 3 ust. 4 oraz § 4 ust. 1 i 2 Umowy.

**§ 9**  
**Postanowienia końcowe**

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys sztuk przesyłek listowych, o których mowa w Załączniku nr II do Umowy, Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem [e-nadawca.poczta-polska.pl](mailto:e-nadawca.poczta-polska.pl) ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)).
2. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiająca powinien wnosić za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, o której mowa w ust. 1 lub za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej [www.ereklamacje.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacje.poczta-polska.pl).
3. Poczta ma prawo potrącić z przysługującego jej wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych usług, o których mowa w § 1 ust. 1 należności przysługujące Zamawiającej z tytułu rozpatrzonych i uzasadnionych reklamacji, o których mowa w ust. 2.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie Regulaminy usług, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, przepisy Prawa pocztowego i Kodeksu cywilnego z tym, że do Umowy nie stosuje się przepisów kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.
5. Jednostki organizacyjne Poczty świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne Zamawiającego wskazane są w Załączniku nr I do niniejszej Umowy.
6. Umowę niniejszą wraz z Załącznikami, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Wykaz Załączników:**

- Załącznik nr I – Wykaz operacyjny
- Załącznik nr II – Usługi powszechne
- Załączniki nr III – Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych
- Załącznik nr IV – Formularz cenowy – warunki cenowe

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 S.A. ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, adres e-mail: [inspektorodo@poczta-polska.pl](mailto: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/en-us/licensing/product-licensing/products.aspx> w części Online Services Data Protection Addendum (DPA).
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z Poczta Polską S.A. 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 przechowywane 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.

**STAROSTA**

**Jan Zalewski**

**ZAMAWIAJĄCY**

**POCZTA**

**MENEDZER ds. SPRZEDAŻY  
REJON SPRZEDAŻY SIEDLCE**

**Waldemar Ryszkowski**

**Dyrektor  
Wydziału Organizacji i Nadzoru**

**mgr Agnieszka Wądołna**

**SKARBNIK POWIATU**

**mgr Renata Krzyżewska**

**31.12.2020.**

**sprawdz. pod wzgl. formalnoprawny  
RADCA PRAWNY**

**Jacek Górecki  
Nr WA 5413**

**142.247,00 zł - 7502084300  
11.086,50 zł - 7101284300**

**Wykaz operacyjny**
**A. Zestawienie jednostek ZAMAWIAJĄCEGO oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY**

Jednostka organizacyjna Zamawiającego			Jednostka organizacyjna POCZTY							
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Powiat Pułtusk - Starostwo Powiatowe w Pułtusk (tel: 23 306-71-01)	06-100	Pułtusk	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11	Usługi powszechnie	UP Pułtusk 1 tel: 23-692-17-65	06-100	Pułtusk	Ul. 17 Sierpnia 35	X	X

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

Jednostka organizacyjna Zamawiającego			Jednostka organizacyjna POCZTY							
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Powiat Pułtusk - Starostwo Powiatowe w Pułtusk (tel: 23 306-71-01)	06-100	Pułtusk	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11	Usługi powszechnie	UP Pułtusk 1 tel: 23-692-17-65	06-100	Pułtusk	Ul. 17 Sierpnia 35	X	X

**Zasady realizacji usług powszechnych**

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

o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.

W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy (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 Zamawiającego i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który dostępny jest na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://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 doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
  - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://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](http://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 Poczta Polska S.A. są zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w Załączniku nr I do Umowy.
10. **Zamawiający** zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
11. **Poczta** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Zamawiającego**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
12. **Zamawiający** może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem [e-nadawca.poczta-polska.pl](mailto:e-nadawca.poczta-polska.pl) ([www.poczta-polska.pl](http://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, **Zamawiający** 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.
13. **Zamawiający** 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, **Zamawiający** zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
14. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) **Zamawiający** zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia 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	łącna wartość	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
<b>RAZEM</b>						

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								
<b>RAZEM</b>								

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

15. W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) **Zamawiający** wypełnia w dwóch egzemplarzach pocztową książkę nadawczą zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji,
- 2) umieszcza u góry arkusza adres nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz formę uiszczenia opłaty,
- 3) czytelnie wypełnia odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w 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” – „poprawilem” lub „przekreśliłem” i składa podpis,
- 6) wpisuje na oddzielnych stronach książki, przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne,
- 7) zachowuje kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością przesyłek przekazanych do nadania.

16. **Zamawiający**, 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.

17. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru w formie papierowej, **Zamawiający** zobowiązuje się do stosowania formularza potwierdzenia odbioru odpowiednio do trybu, w jakim dana przesyłka będzie nadawana i zgodnego z poniższym wzorem:

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym na zasadach ogólnych**

**Wymogi techniczne:**

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

**Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

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

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

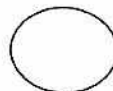
**WAŻNE:** Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.







## POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

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

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>?)</sup>:
- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi                    | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> dozorczy      |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> sąsiadowi             | <input type="checkbox"/> zarządcy domu |
| <input type="checkbox"/> prokurentowi                  |  |  |

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

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

..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>?)</sup>:

(nazwa placówki pocztowej)

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

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

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>?)</sup>:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi                    | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata                        | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem |   |

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>?)</sup>:

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

(podać jakie)

<sup>?)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat

<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>)

### ✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

#### Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m<sup>2</sup> 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 (papier, 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.  
Bydgoski Operator Inicjuacji pochodzenia  
Cooperator designé d'origine

**A.R.**

Sprawa służbowa  
Service des postes

Priorytetowa/Lotnicza  
Prioritaire/Par avion

Dalownik urzędu zwracającego potwierdzenie  
Tombé du bureau renvoyant l'avis

Zwrócić do  
Renvoyer à

Nazwa i nr firmy Nom ou raison sociale
Ulica i nr Rue et n°
Miejscowość i kraj Localité et pays

Wprowadzono w 2018 roku. Termin ważności 10 lat.

Wypełnia nadawca  
A remplir par l'expéditeur

19843

PP-243

Urząd nadawcy Bureau de dépôt	Data Date
Adresat przelewki Destinataire de l'avis	
Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi	
<input type="checkbox"/> Priorytetowa/Lotnicza Prioritaire/Lettre	<input type="checkbox"/> Niepriorytetowa/Ciek Non prioritaire/Épître
<input type="checkbox"/> Poleconka Recommandée	<input type="checkbox"/> Z nadodrzwiami entuzjastą Valeur dédoublée
<input type="checkbox"/> Poleconka N° przesyłki N° de l'avis	<input type="checkbox"/> Kwota Montant
<input type="checkbox"/> Poleconka Mandat ustniana Poleconka Mandat de versement	<input type="checkbox"/> Kwota wypłaty Chèque d'assignation
<input type="checkbox"/> Poleconka z nadodrzwiami L'avis recommandée (double) à des données	<input type="checkbox"/> Kwota na rachunek montants postaux mont en CCP
<input type="checkbox"/> Kwota mont	<input type="checkbox"/> Kwota mont
Data Date	Podpis Signature*
Nazwa i adres nadawcy (nie musi być podany przez adresata i nie jest przesyłany przez pocztę) Nom de l'expéditeur et adresse (il n'est pas à donner au destinataire et n'est pas transmis par la poste)	

Paszek kleju

Wypełnia urząd pocztowy  
A remplir par le bureau de destination

Paszek kleju

\* Podpisanie to będzie mogło być podjęte przez adresata i nie przesyłany przez pocztę, jeżeli przesyłanie to przewidziane jest przez umowę o świadczenie usług pocztowych.  
Cela sera possible si le destinataire ou, à son règlement du pays de destination le prévoit, par une autre personne autorisée.

**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** – Poczty Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numeryczny pięciocyfrowy w układzie XX–XXX. Poszczególne cyfry kodu nie powinny być rozdzielane spacją. Dopuszcza się użycie spacji przy oddzieleniu myślnika od cyfr kodu. „Właściwy kod pocztowy” (PNA) i nazwa miejscowości powinny być zgodne z „Oficjalnym Spisem Poczty Numerów Adresowych” według strony internetowej: <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 urzędnika oddawczego.
13. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie przez Poczty 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 przeznaczony do umieszczenia 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 równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki listowej i wyrównane do lewej strony, według następującej kolejności:
  - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata;
  - 2) miejsce doręczenia – typ ulicy, nazwa ulicy, numer identyfikacyjny na ulicy i mieszkania albo lokalu (numer wejścia lub budynku, i/lub mieszkania) – w przypadku miejscowości podzielonej na ulice, albo nazwę miejscowości i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości niepodzielonej na ulice;
  - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, od/do której kierowana jest przesyłka; kod pocztowy umieszcza się z lewej strony nazwy miejscowości, nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałkami) i bez podkreśleń;
  - 4) dla przesyłek kierowanych za granicę, nazwa kraju przeznaczenia w języku polskim.
2. Jeżeli przesyłka nadawana jest na poste restante, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
  - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,**
  - 2) **napis: poste restante,**
  - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.**
3. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
  - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,**
  - 2) **odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr....”,**
  - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.**
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem urzędnika oddawczego, kolejność danych powinna być następująca:
  - 1) **imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,**
  - 2) **napis: „Strefa 24”,**
  - 3) **właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępnione jest urządzenie oddawcze.**

5. W celu prawidłowej identyfikacji 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) równoległe 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  $\pm 5$  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 lub reklamowym pod warunkiem, że nie utrudniają odczytania danych określonych w bloku adresowym.

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

