

zawarta dnia 02.01.2024 roku, w Koszalinie, pomiędzy:

Gmina Białogard z siedzibą: ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, posiadająca nr NIP 6721951177, nr REGON 330920469, działająca na podstawie ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08.03.1990 roku, zwana w treści Umowy „Nadawcą”, reprezentowana przez:

Jacek Smoliński – Wójt Gminy Białogard

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: 964.140.000 zł, w całości wpłacony, zwana w treści umowy „Pocztą”, reprezentowana przez:

Damian Kasprzak – Menedżer ds. Sprzedaży

działający na podstawie pełnomocnictwa nr PP/P/22/1859 udzielonego dnia 1 lipca 2022 roku

Marcin Rokosz – p.o. Dyrektor Regionu Sieci w Szczecinie

działający na podstawie pełnomocnictwa nr PP/P/23/879 udzielonego dnia 04 październik 2023 roku.

o treści następującej:

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

§ 1

Przedmiot Umowy

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

§ 2

Forma opłaty

- Za wykonanie przedmiotu Umowy, **Nadawca** będzie uiszczał opłatę w formie **opłaty z dołu**.
- Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez **Nadawcę**, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 3.
- Maksymalna wartość wynagrodzenia Poczty z tytułu świadczenia usług objętych niniejszą umową, w okresie jej obowiązywania, nie przekroczy kwoty 129 000,00zł./netto (sto dwadzieścia dziewięć tysięcy złotych). Obowiązek weryfikacji wykorzystania w.w. limitu obciąża **Nadawcę**.
- Nadawca** zobowiązany jest do:
 - umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

OPLATA POBRANA

TAXE PERÇUE - POLOGNE

Umowa z Poczta Polską S.A. ID nr 525606/P

- w przypadku odstąpienia od stemplowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, zgodnie z postanowieniami przepisów, o których mowa w § 1 ust. 2, umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

PRZESYŁKA NIESTEMPOLOWANA

OPLATA POBRANA

Umowa z Poczta Polską S.A. ID nr 525606/P

Nadano w _____

(zgodnie z Załącznikiem nr I do Umowy)

Dnia ____-____-____

(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

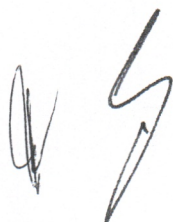
- umieszczania oznaczeń, o których mowa w pkt 1 i 2, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym).

§ 3

Regulowanie opłat

- Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania opłat:

- za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy,
- podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z cennikami i warunkami cenowymi obowiązującymi w dniu nadania przesyłek,



- 3) **Poczta** zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - 4) należności wynikające z faktur, **Nadawca** regulować będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze w terminie do **14 dni** kalendarzowych od daty jej wystawienia. Na poleceniu przelewu **Nadawca** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr _____ Umowa ID nr 525606/P"
 - 5) za dzień zapłaty faktury przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Poczty**,
 - 6) za nieterminowe regulowanie należności **Poczta** naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez **Nadawcę** na podstawie noty odsetkowej. Od dnia nabycia uprawnienia do odsetek, **Poczcie** przysługuje, bez wezwania, rekompensata za koszty odzyskiwania należności w wysokości określonej w Ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
 - 7) w przypadku zalegania przez **Nadawcę** 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 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 **Nadawcę** przed nadaniem przesyłki, zgodnie z obowiązującymi cennikami jak dla Klienta indywidualnego dostępnymi na stronie www.poczta-polska.pl. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” i powrót do warunków cenowych określonych w Umowie nastąpić może począwszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
 - 8) w przypadku opóźnienia **Nadawcy** w zapłacie za faktury, **Poczta** ma prawo do zaliczenia jakichkolwiek otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności lub potrącania kwot płatności z należnościami przysługującymi **Nadawcy** wobec **Poczty**,
 - 9) Strony ustalają, że faktury będą:
 - wystawiane na dane **Nadawcy** wskazane w komparcji Umowy i przesyłane w sposób określony w pkt 12-20,
 - Nadawca** oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania informacji dotyczących rozliczeń wynikających z Umowy sekretariat@gmina-bialogard.pl
 - 10) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur, określonych w pkt 9 oraz zmiana adresu e-mail **Nadawcy**, wskazanego w pkt 10, nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony Umowy. Brak informacji o zmianie, skutkuje tym, że wszelkie informacje przekazane na adres wskazany w pkt 10 uznaje się za skutecznie dostarczone,
 - 11) **Nadawca** oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez **Pocztę** zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF,
 - 12) **Poczta** zobowiązuje się przysłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF,
 - 13) **Poczta** oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail: e-faktura.cof@poczta-polska.pl
 - 14) **Nadawca** oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest: sekretariat@gmina-bialogard.pl
 - 15) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 14-15 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy,
 - 16) **Nadawca** zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzenia otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na adres **Poczty** wskazany w pkt 14, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez **Nadawcę**, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres **Nadawcy** wskazany w pkt 15,
 - 17) **Nadawca** i **Poczta** zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w postaci papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych,
 - 18) **Nadawca** jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez **Pocztę** faktur drogą elektroniczną. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez **Pocztę** w postaci papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym **Poczta** otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną. **Poczta** ma prawo do wystawiania i przesyłania faktur w postaci papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury drogą elektroniczną,
 - 19) cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 12, może nastąpić w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
2. **Nadawca** będzie uiszczał opłaty za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Poczty**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub w placówkach pocztowych. W przypadku, gdy warunki cenowe zostaną określone w Załącznikach do Umowy, **Nadawca** będzie uiszczał opłaty zgodnie z tymi warunkami. Przesyłkę pocztową, której nie można doręczyć adresatowi, zwraca się **Nadawcy**. Za czynności związane ze zwrotem przesyłki, również w przypadku odmowy przyjęcia przesyłki zwracanej, **Nadawca** będzie uiszczał opłatę, zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Poczty**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub w placówkach pocztowych. W przypadku, gdy opłata za zwrot przesyłki została określona w warunkach cenowych zawartych w Załącznikach do Umowy, **Nadawca** będzie uiszczał opłatę za zwrot przesyłki zgodnie z tymi warunkami. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki zwracanej, przesyłki te będą traktowane jako niedoręczalne w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
 3. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 2, nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
 4. Jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, **Nadawca** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
 5. W przypadku zidentyfikowania w obrocie pocztowym przesyłek **Nadawcy** nieopłaconych albo opłaconych w kwocie niższej niż należna, **Nadawca** uiszcza za nie opłatę zgodnie z obowiązującymi dla takiej przesyłki w dniu realizacji usług cennikami **Poczty**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl / www.pocztex.pl lub w placówkach pocztowych. W przypadku, gdy warunki cenowe określone są w Załącznikach do Umowy, **Nadawca** będzie uiszczał opłaty zgodnie z tymi warunkami. Każdorazowe zidentyfikowanie w obrocie pocztowym przesyłek **Nadawcy** nieopłaconych albo opłaconych w kwocie niższej niż należna zostanie odpowiednio udokumentowane.

§ 4

Powiadamianie Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy, pełnią:
 - ze strony **Nadawcy**: Alicja Kubiś, tel. 943120694, e-mail: a.kubis@gmina-bialogard.pl
 - ze strony **Poczty**: Anna Oborska, tel. 502530470, e-mail anna.oborska@poczta-polska.pl
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
Nadawca: Wileńska 8, 78-200 Bialogard
Poczta: ul. Pocztowa 1, 75-017 Koszalin

Nadawca oświadcza, że w dacie zawarcia Umowy przekazał osobie wyznaczonej do kontaktu/nadzoru nad realizacją postanowień Umowy, której dane udostępniła **Poczta** w związku z realizacją Umowy, treść obowiązku informacyjnego, przekazanego przez **Poczta** wraz z Umową.

3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego powiadamiania się, z zachowaniem formy pisemnej albo drogą elektroniczną z wykorzystaniem adresów e-mail wskazanych w ust. 2, o zmianach określonych w Umowie nazw, adresów, numerów rachunków oraz danych określonych w ust. 1-2, bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 1 lub 2 każda ze Stron uznaje za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Zgłoszona zmiana wiąże Strony od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że Strony zostaną powiadomione nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego powiadomienia, zgłoszone zmiany wiążą Strony od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie.
4. **Poczta** ma prawo do zmiany treści Załączników do Umowy oraz do dodania nowych Załączników do Umowy. Zmienione albo nowe Załączniki zostaną przesłane **Nadawcy** przesyłką rejestrowaną na adres **Nadawcy** wskazany w ust. 2 lub w formacie PDF w formie elektronicznej na adres **Nadawcy** wskazany w ust. 1 przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Odebranie ww. Załączników przekazanych w formie elektronicznej wymaga każdorazowego potwierdzenia tego faktu przez **Nadawcę** na adres **Poczty** wskazany w ust. 1. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór zmienionych Załączników będzie zawierała datę ich otrzymania przez **Nadawcę**, przez którą rozumieć należy datę wpływu Załączników na adres **Nadawcy** wskazany w ust. 1. Treść Załączników (z wyłączeniem **Załącznika nr I** do Umowy) wiąże **Nadawcę** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Nadawcy** nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże **Nadawcę** od kolejnego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników do Umowy. Treść **Załącznika nr I** do Umowy wiąże **Nadawcę** od dnia jego doręczenia. Zmiana treści Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do Umowy.
5. W przypadku niezakceptowania przez **Nadawcę** treści zmienionych Załączników, **Nadawca** może wypowiedzieć Umowę w terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionych Załączników. Rozwiązanie Umowy nastąpi na koniec okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania wypowiedzenia przez **Poczta**. W takim przypadku **Nadawca** zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec **Poczty** wynikających z Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.

§ 5

Zachowanie tajemnicy

1. Strony zastrzegają, że warunki zawarcia i wykonania 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

Obowiązki Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia **02.01.2024 roku do dnia 31.12.2024 roku**, lub od dnia 02.01.2024r. do czasu wykorzystania limitu o którym mowa w §2 ust. 3, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej. W przypadku wygaśnięcia warunków cenowych określonych w Załącznikach do Umowy, świadczenie usług nie będzie przez **Poczta** kontynuowane na warunkach wskazanych w Umowie, lecz na warunkach wynikających z Regulaminów świadczenia usług oraz cenników tych usług dostępnych na stronie www.poczta-polska.pl lub www.pocztex.pl.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. W przypadku przekroczenia w danym okresie rozliczeniowym 15% udziału przesyłek niestandardowych w całkowitym wolumenie miesięcznym nadawanych przesyłek danego rodzaju, **Poczta** przysługuje prawo rozwiązania Umowy w zakresie przesyłek Poczta w obrocie krajowym, z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem następującym od pierwszego dnia następnego okresu rozliczeniowego.
5. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Rozstrzygnięcie sporów

Spory mogące wyniknąć pomiędzy **Nadawcą** a **Poczta**, rozstrzygać będzie sąd właściwy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

Zmiany w Umowie

Wszelkie zmiany do Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian Załączników do Umowy oraz w przypadkach szczegółowo określonych w Umowie.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys. sztuk przesyłek listowych, o których mowa w **Załączniku/ach nr II, do Umowy**, **Nadawca** zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl).
2. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, **Nadawca** powinien wnosić za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, o której mowa w ust. 1, lub za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej <https://www.poczta-polska.pl/reklamacje/>. Należności przysługujące **Nadawcy** z tytułu rozpatrzonych i uzasadnionych reklamacji **Poczta** będzie wypłacać wyłącznie na wskazany przez **Nadawcę** rachunek bankowy **02 8562 0007 0000 0677 2000 0430**, który **Nadawca** zobowiązuje się przekazywać w wysyłanych do **Poczty** formularzach reklamacyjnych. Każdorazowa zmiana wskazanego rachunku bankowego wymaga pisemnego powiadomienia **Poczty** na adres wskazany w § 4 ust. 1 lub 2.
3. W przypadku nadawania przesyłek za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl, **Nadawca** oświadcza, że znana jest mu treść Instrukcji użytkownika Elektroniczny Nadawca i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie Regulaminy i zasady świadczenia usług, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej, przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, przepisy rozdziału IV (Prawo do odstąpienia od umowy) ustawy z dnia

30 maja 2014 r. o prawach konsumenta oraz 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 **Nadawcy** wskazane są w **Załączniku nr I** do Umowy.
6. Umowę wraz z Załącznikami, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
7. Zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, **Poczta** spełniając obowiązek nałożony przedmiotową ustawą niniejszym oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.
8. **Nadawca** oświadcza, że zapoznał się i akceptuje treść klauzuli antykorupcyjnej wskazanej w **Załączniku nr VI** do Umowy.
9. Bez zgody **Poczty**, **Nadawca** nie może potrącić wiarytelności przysługującej mu wobec **Poczty** z wiarytelnością przysługującą **Poczcie** wobec **Nadawcy** z jakiegokolwiek tytułu.
10. Dopuszcza się przenoszenie bez zgody **Nadawcy** wiarytelności przysługującej **Poczcie** na osobę trzecią.
11. Nie dopuszcza się bez zgody **Poczty** przeniesienia na osobę trzecią przysługującej **Nadawcy** od **Poczty** wiarytelności albo praw lub obowiązków wynikających z Umowy.
12. Załączniki do Umowy stanowią integralną część Umowy.

Wykaz Załączników:

Załącznik nr I – Wykaz operacyjny

Załącznik nr II – Usługi powszechne

Załącznik/i nr III – Usługi niepowszechne

Załącznik nr IV - Zasady realizacji usługi Poczta Firmowa

Załącznik nr V – Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Załącznik nr VI - Klauzula antykorupcyjna

NADAWCA

GMINA BIAŁOGARD

ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard

NIP 672-19-51-177

tel. (094) 312 44 01, fax (094) 312 78 44

SKARBNIK
GMINY BIAŁOGARD

Izabela Czuplejewska

POCZTA

DYREKTOR REGIONU SIECI W SZCZECINIE
MENEDŻER DS. SPRZEDAŻY
DZIAŁ SPRZEDAŻY BIZNESOWEJ

Marcin Rokosz

Damian Kasprzak

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.
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 oraz w celu oceny ryzyka związanego z zawarciem Umowy na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b lub 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. Źródłem danych jest podmiot, z którym zawierana jest umowa oraz mogą być rejestry ogólnodostępne (CEIDG, KRS). Kategorie przetwarzanych danych obejmują aktualne dane zawarte w wyciągu z tych rejestrów.
5. Dane osobowe mogą być przekazane do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft na podstawie standardowych klauzul ochrony danych przyjętych przez Komisję Europejską, dostępnych w części Online Services Data Protection Addendum (DPA) pod adresem: <https://www.microsoft.com/en-us/licensing/product-licensing/products.aspx>.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, chyba że administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom danych, w szczególności podmiotom świadczącym na zlecenie Poczty Polskiej S.A. usługi informatyczne, prawne, doradcze, audytowe, a także podmiotom i organom, którym Poczta Polska S.A. jest zobowiązana udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy.

Łukasz Frankiewicz
radca prawny

Michał Smoliński

A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

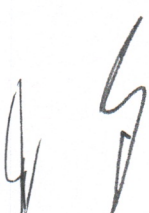
Jednostka organizacyjna nadawcy				Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Gmina Białogard	78-200	Białogard	Wileńska 8	Usługi powszechne	UP Białogard 1 (tel: 94-312-23-13)	78-200	Białogard	Wojska Polskiego 87/88	X	X
				Pocztex 2.0	UP Białogard 1 (tel: 94-312-23-13)	78-200	Białogard	Wojska Polskiego 87/88	x	12:30 - 14:00
				Poczta Firmowa	UP Białogard 1 (tel: 94-312-23-13)	78-200	Białogard	Wojska Polskiego 87/88	Pn Wt Śr Cz Pt	11:00-12:00

B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

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
Gmina Białogard	78-200	Białogard	Wileńska 8	Usługi powszechne	UP Białogard 1 (tel: 94-312-23-13)	78-200	Białogard	Wojska Polskiego 87/88	X	X
				Pocztex 2.0	UP Białogard 1 (tel: 94-312-23-13)	78-200	Białogard	Wojska Polskiego 87/88	X	X

 MENEDŻER DS. SPRZEDAŻY
 DZIAŁ SPRZEDAŻY BIZNESOWEJ


 Damian Kasprzak



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 doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w Cenniku opłat dodatkowych dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
8. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, 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**.
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 listowych, 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, która usprawnia i automatyzuje proces nadawania przesyłek. Elektroniczny Nadawca umożliwia rejestrację przesyłek, generowanie dokumentów nadawczych w formie elektronicznej oraz automatyczne przekazywanie pliku z przesyłkami bezpośrednio do placówki pocztowej. 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	łącznie wartość	liczba	cena jednostkowa	łącznie 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 zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnioną** 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.

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 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
Wyrobina Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawcy: _____

Imię i nazwisko odbiorcy: _____

ZWROĆĆ DO NADAWCY

przesyłka polecona
 przesyłka Express
 przesyłka reklamowa
 kwota przekazu
 przesyłka

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Poczta Polska

✓ 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 (papieru, folie), w zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).

POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpięu
AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription CN 07

POCZTA POLSKA S.A.
Wykonawca usług pocztowych
Contracteur services postaux

A.R.

System składowania
Service des postes

Dokument uzasadnia konieczność
pobliższych
Tantôt du Bureau de Poste
JANIS

Zwrócić do
Renvoyer à

Imię i nazwisko odbiorcy
Nom ou raison sociale

Miejsce i nr
Lieu et n°

Miejscowość i kraj
Localité et pays

PP-243

Rodzaj przesyłki/Nature de l'envoi

<input type="checkbox"/> Przesyłka listowa Lettre	<input type="checkbox"/> Przesyłka polecona Lettre recommandée	<input type="checkbox"/> Przesyłka Express Lettre Express
<input type="checkbox"/> Przesyłka reklamowa Lettre recommandée avec avis de réception	<input type="checkbox"/> Przesyłka polecona z ubezpieczeniem Lettre recommandée avec assurance	<input type="checkbox"/> Przesyłka polecona z ubezpieczeniem i z dostawą w trybie priorytetowym Lettre recommandée avec assurance et service accéléré
<input type="checkbox"/> Przesyłka polecona z ubezpieczeniem i z dostawą w trybie priorytetowym Lettre recommandée avec assurance et service accéléré	<input type="checkbox"/> Przesyłka polecona z ubezpieczeniem i z dostawą w trybie priorytetowym i z dostawą w trybie priorytetowym Lettre recommandée avec assurance et service accéléré et service accéléré	<input type="checkbox"/> Przesyłka polecona z ubezpieczeniem i z dostawą w trybie priorytetowym i z dostawą w trybie priorytetowym i z dostawą w trybie priorytetowym Lettre recommandée avec assurance et service accéléré et service accéléré et service accéléré

Podpis odbiorcy

Poczta Polska

MENEDŻER DS. SPRZEDAŻY
DZIAŁ SPRZEDAŻY BIZNESOWEJ

Damian Kasprzak

Zasady realizacji niepowowszechnej usługi Pocztex w obrocie krajowym w serwisie Kurier

1. Zasady realizacji niepowowszechnej usługi Pocztex w obrocie krajowym, odpowiedzialność 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.pocztex.pl oraz w placówkach pocztowych.
2. Usługa Pocztex w serwisie Kurier polega na przyjęciu przesyłki od **Nadawcy** w miejscu z nim uzgodnionym, wskazanym w **Załączniku nr I**, a następnie jej przemieszczeniu i doręczeniu adresatowi.
3. **Nadawca** będzie przekazywał dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca (EN) dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl, która usprawnia i automatyzuje proces nadawania przesyłek. Elektroniczny Nadawca umożliwi rejestrację przesyłek, generowanie dokumentów nadawczych w formie elektronicznej oraz automatyczne przekazywanie pliku z przesyłkami bezpośrednio do placówki pocztowej. **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.
4. Zwrot przesyłek Pocztex w serwisie Kurier będzie dokonywany za pośrednictwem placówki/ek pocztowej/ych wskazanej/ych w **Załączniku nr I**.
5. **Nadawca** zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 1. **Poczta** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Nadawcy**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 1.
6. Zasady ubezpieczenia przesyłek Pocztex w serwisie Kurier:
 - 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 lub 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 dni¹ od daty jej wystawienia.
7. Warunki cenowe realizacji usługi Pocztex w serwisie Kurier:
 - 1) Strony ustalają, że opłaty za świadczenie usługi Pocztex w serwisie Kurier określa niniejszy Załącznik,
 - 2) opłaty podane w niniejszym Załączniku są opłatami netto i należy do wszystkich opłat, z wyjątkiem składki za ubezpieczenie (ppkt 16), doliczyć podatek VAT zgodnie z obowiązującą stawką,
 - 3) **Nadawca** deklaruje, że nada 20 szt. przesyłek Pocztex w serwisie Kurier w ciągu miesiąca kalendarzowego,
 - 4) do wolumenu przesyłek Pocztex w serwisie Kurier wlicza się wolumen przesyłek Pocztex w serwisie Kurier 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 **ID KARTY OPNA** uprawniający do przeniesienia opłaty na adresata. Wysokość opłat za te przesyłki ustalana jest w dacie doręczenia i naliczana zgodnie z warunkami cenowymi obowiązującymi w dniu nadania przesyłki a ich wolumen ustalany jest w momencie doręczenia przesyłki,
 - 5) zgodnie z deklaracją zawartą w ppkt 3, **Poczta** za usługę Pocztex w serwisie Kurier naliczy opłatę określoną w poniżej tabeli:

Format	Nadanie przesyłki w placówce pocztowej z wykorzystaniem aplikacji internetowej Poczty Polskiej											
	Liczba przesyłek nadanych w miesiącu [szt.] / kanał doręczenia / opłata za usługę [zł]											
	do 10 szt.			od 11 szt. do 50 szt.			od 51 szt. do 100 szt.			od 101 szt.		
	z opcją AUTOMAT	z opcją PUNKT	doręczenie pod adresem	z opcją AUTOMAT	z opcją PUNKT	doręczenie pod adresem	z opcją AUTOMAT	z opcją PUNKT	doręczenie pod adresem	z opcją AUTOMAT	z opcją PUNKT	doręczenie pod adresem
Koperta Pocztex*	11,38	11,38	12,20	11,15	11,15	11,96	10,81	10,81	11,59	10,24	10,24	10,98
S	11,38	11,38	12,20	11,15	11,15	11,96	10,81	10,81	11,59	10,24	10,24	10,98
M	12,60	12,60	13,82	12,35	12,35	13,54	11,97	11,97	13,13	11,34	11,34	12,44
L	13,82	13,82	16,26	13,54	13,54	15,93	13,13	13,13	15,45	12,44	12,44	14,63
XL		19,51	21,95		19,12	21,51		18,53	20,85		17,56	19,76
2XL			27,64			27,09			26,26			24,88

* opakowanie firmowe do 1 kg, druk nakładu Poczty

- 6) opłata za zwrot przesyłki Pocztex w serwisie Kurier do **Nadawcy** po wyczerpaniu możliwości doręczenia odbiorcy określona jest w poniższej tabeli:

Format	Opłata [zł]
Koperta Pocztex*	11,96
S	11,96
M	11,96
L	13,54
XL	15,93
2XL	21,51

* opakowanie firmowe do 1 kg, druk nakładu Poczty

¹ termin tożsamy z terminem płatności za faktury wskazanym w umowie




- 7) w przypadku zwrotu przesyłki do Nadawcy pobiera się opłatę z uwzględnieniem ppkt 6, z zastrzeżeniem ppkt 8),9),10) i 11),
 8) w przypadku zwrotu przesyłki nadanej z usługą/ami dodatkową/yymi:

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
Masa powyżej 30 do 50 kg	dodatkowo naliczana jest opłata zgodnie z ppkt 14

- 9) w przypadku zwrotu przesyłki nadanej z zadeklarowaną wartością powyżej 100,00 zł, poza opłatą ustaloną za zwrot przesyłki wg ppkt 6, powtórnie pobiera się opłatę dodatkową za zadeklarowanie wartości przesyłki (ppkt 15),
 10) w przypadku zwrotu przesyłki, wniesiona przy nadaniu opłata za EPO (ppkt 14) oraz składka za ubezpieczenie (ppkt 16) nie podlega zwrotowi,
 11) w przypadku zwrotu przesyłki nadanej jako przesyłka niestandardowa poza opłatą ustaloną za zwrot przesyłki wg ppkt 6, dodatkowo naliczana jest opłata w wysokości określonej w ppkt 15),
 12) opłaty za usługę nie obejmują pozostałych opłat do przesyłek Pocztex w serwisie Kurier. 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 ramach opcji Wielopaczkowość [zł]
Wielopaczkowość*	
- od 2 do 4 szt.	0,10
- od 5 do 10 szt.	0,20

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

- 14) usługi dodatkowe:

Rodzaj usługi dodatkowej	Opłata [zł]
Doręczenie do 9:00	40,65
Doręczenie do 12:00	16,26
Doręczenie do rąk własnych	16,26
Doręczenie po 17:00	20,33
Doręczenie na wskazany dzień	12,20
Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu przesyłki: - SMS-em lub e-mailem	0,57
Ostrożnie	50% opłaty za usługę
Dokumenty zwrotne: - jako przesyłka Pocztex - jako przesyłka listowa*	10,00 6,90
UWAGA: *Usługa dostępna wyłącznie dla klientów przekazujących dane o przesyłkach w formie elektronicznej oraz drukujących etykiety adresowe we własnym zakresie	
Sprawdzenie zawartości	4,88
EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru)	1,70
Masa powyżej 30 kg do 50 kg UWAGA: Dotyczy przesyłek nadawanych w formacie 2XL	16,26
Potwierdzenie odbioru: - jako formularz druku „Potwierdzenie odbioru” - jako przesyłka Pocztex	2,40 10,00
Odbiór w sobotę	50% opłaty za usługę
Pobranie** - przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy - przekazanie kwoty pobrania na adres przekazem pocztowym	2,25 6,50

** kwota pobrania nie może być wyższa niż 70 000 zł

- 15) opłaty dodatkowe²:

WYSZCZEGÓLNIENIE	Opłata [zł]
Wartość (powyżej 100,00 zł) UWAGA: Maksymalna zadeklarowana wartość przesyłki wynosi 70 000,00 zł..	1,22 za każde 50,00 zadeklarowanej wartości lub ich część
Przesyłka niestandardowa	21,06

² opcja do wyboru – dotyczy umowy z Poczta Firmową – zostawiamy w załączniku odpowiednie postanowienie pkt 10 (pierwszą część)

Nadanie tradycyjne z wykorzystaniem etykiety adresowej nakładu Poczty	1,63
Nadanie u kuriera UWAGA: dopłata dotyczy każdej nadanej przesyłki przy wezwaniu kuriera	5,00
Przekroczenie wymiarów / masy UWAGA: Dopłata za przesyłkę, której parametry: format / masa przekraczają wartości graniczne określone w Regulaminie świadczenia usługi Pocztex	44,00

16) składka za ubezpieczenie:

SUMA UBEZPIECZENIA	Opłata za składkę [zł]
do 1 000,00 zł	wliczona w opłatę za usługę
do 5 000,00 zł	0,70
do 10 000,00 zł	1,50
do 20 000,00 zł	2,00
do 50 000,00 zł	2,80
do 250 000,00 zł	0,2% sumy ubezpieczenia

17) pozostałe opłaty do usługi Pocztex w serwisie Kurier wskazane są w Cenniku opłat dodatkowych dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub www.pocztex.pl.

8. Warunki cenowe określone w pkt 7 obowiązują w okresie od **02-01-2024 roku** do **31-12-2024 roku**.
9. **Poczta** zastrzega sobie prawo do weryfikacji poziomu realizacji deklaracji, o której mowa w pkt 7 ppkt 3 po upływie 3 miesięcy trwania kontraktu oraz zmiany warunków cenowych w przypadku, gdy **Nadawca** nie wywiązuje się z deklaracji.

MENEDŻER DZ. SPRZEDAŻY
DZIAŁ SPRZEDAŻY BIZNESOWEJ

Damian Kasprzak

4 5

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) przy jednorazowym odbiorze całkowita masa przesyłek nie przekroczy kg, a kubatura przesyłek nie przekroczy 9m³,
 - 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 odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA

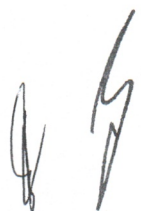
.....
Pieczętka jednostki organizacyjnej wystawiającej upoważnienie

Upoważnienie
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

.....
Pieczętka 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.



Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych**Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej**

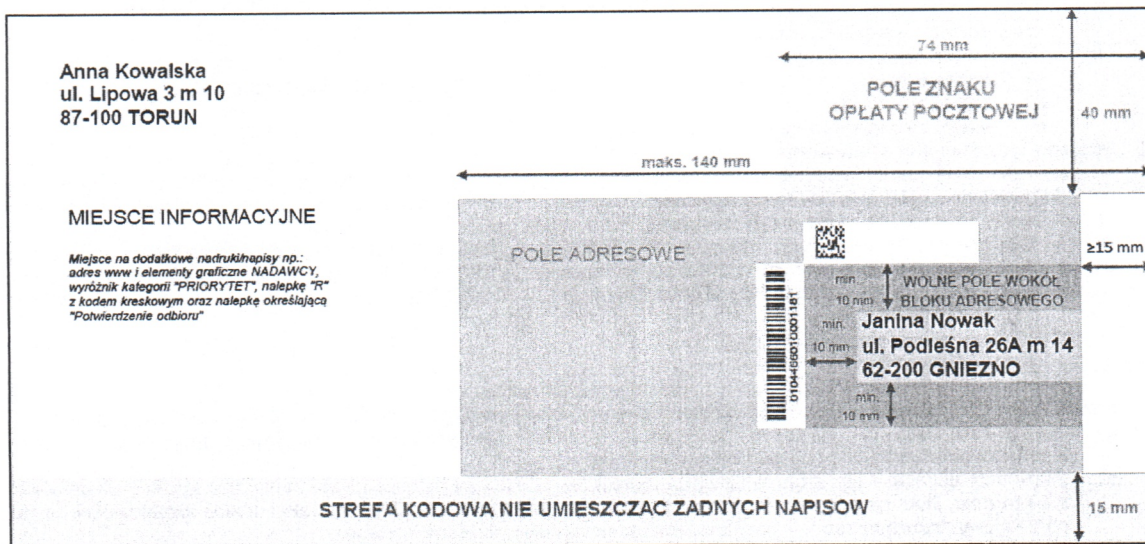
1. **Strona adresowa** – płaszczyzna przesyłki listowej bez sklejeń przeznaczona do umieszczania na niej, w ściśle określonych częściach tej płaszczyzny: adresu nadawcy i adresata, znaku opłaty pocztowej oraz miejsca zarezerwowanego dla strefy kodowej.
2. **Adres adresata** – zestaw pełnych informacji 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 Poczтовых 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;
 - c) odbiór za pośrednictwem urzędnika 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 nieregulowanych 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 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 ± 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 nieregistrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



Klauzula Antykorupcyjna Poczty Polskiej S.A.

1. Strony Umowy zapewniają, że w związku z wykonywaniem Umowy zachowają należyłą staranność i stosować się będą do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zapobiegania działaniom o charakterze korupcyjnym zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
2. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania niezgodnych z prawem korzyści majątkowych lub/i osobistych przez żadną ze Stron.
3. Kontrahent zobowiązuje się do ujawnienia wszelkich informacji dotyczących możliwości wystąpienia konfliktu interesów, mających wpływ na transparentność relacji biznesowej i ryzyko wystąpienia działań o charakterze korupcyjnym.
4. Każda ze stron Umowy zobowiązuje się poinformować o każdym przypadku nadużyć rozumianych jako każde niezgodne z prawem lub postanowieniami Umowy działanie, którego celem jest uzyskanie nienależnych korzyści majątkowych, osobistych lub biznesowych, w szczególności:
 - 1) polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści w związku z istniejącą lub nawiązywaną współpracą z Poczta Polska S.A., dla jakiegokolwiek osoby,
 - 2) polegające na żądaniu lub przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w związku z istniejącą lub nawiązywaną współpracą z Poczta Polska S.A.,
 - 3) następujące w toku działalności gospodarczej, polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie zatrudnionej lub współpracującej z Poczta Polska S.A. w jakimkolwiek charakterze, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - 4) następujące w toku działalności gospodarczej, polegające na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę zatrudnioną lub współpracującą z Poczta Polska S.A. w jakimkolwiek charakterze jakichkolwiek nienależnych korzyści, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.
5. Kontrahent akceptuje, że naruszenie postanowień zawartych w niniejszej Klauzuli Antykorupcyjnej Poczty Polskiej S.A. może spowodować natychmiastowe rozwiązanie Umowy, zaś Kontrahentowi nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.
6. W celu należytego wykonania zobowiązania, o którym mowa powyżej, każda ze Stron zapewnia, iż w okresie realizacji Umowy umożliwi każdej osobie działającej w dobrej wierze dokonanie anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: etyka@poczta-polska.pl.
7. Kontrahent oświadcza, że zapoznał się z „Polityką antykorupcyjną Poczty Polskiej S.A.”, zamieszczoną na oficjalnej stronie internetowej Poczty Polskiej S.A., w zakładce „O firmie”.

