

Umowa nr

zawarta w dniu r. w Żninie*/

zawarta z dniem złożenia kwalifikowanych podpisów elektronicznych przez osoby uprawnione do reprezentacji Stron, przy czym za dzień zawarcia Umowy uznaje się dzień złożenia ostatniego z wymaganych podpisów*/

* niepotrzebne skreślić

pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Żninie z siedzibą przy ul. Składowej 4, 88-400 Żnin, posiadającym NIP 5621578873, zwanym w treści Umowy „**Zamawiającym**”, którego z upoważnienia Starosty Żnińskiego reprezentuje:

.....

a

.....

....., zwana w treści Umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowana przez:działający na podstawie pełnomocnictwa

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Zamawiającego przez Wykonawcę - operatora pocztowego w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania oraz doręczania przesyłek pocztowych (przesyłek listowych, paczek pocztowych) w obrocie krajowym i zagranicznym, dostarczania zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) oraz ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe zwaną dalej Prawo pocztowe, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz zapisami niniejszej Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
3. Wykonawca oświadcza, że nie zachodzą wobec niego przesłanki wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z)

§ 2

1. Szczegółowy opis przedmiotu Umowy stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
2. Kopia formularza ofertowego Wykonawcy stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
3. Kopia formularza rzeczowo-cenowego Wykonawcy stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
4. Aktualny Cennik usług Wykonawcy stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
5. Regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
6. Wzór druku potwierdzenia odbioru kpa stanowi załącznik nr 6 do Umowy.
7. Zasady adresowania, opakowania i oznakowania przesyłek listowych w obrocie krajowym – określa załącznik nr 7 do Umowy.
8. Wzór odcisku frankownicy - określa załącznik nr 8 do Umowy.
9. Wzór książki nadawczej – określa załącznik nr 9 do Umowy.
10. Wzór zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek – określa załącznik nr 10 do Umowy.
11. Załączniki nr 1-10 stanowią integralną część Umowy.

§ 3

1. Przesyłki nadawane przez **Zamawiającego** dostarczane będą przez **Wykonawcę** do każdego wskazanego przez **Zamawiającego** adresu w Polsce a poza granicami kraju do państw obszar EUROPY oraz innych państw ujętych w wykazie umieszczonym w cenniku usług **Wykonawcy**, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie umowami międzynarodowymi.
2. **Zamawiający** jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych (przesyłek listowych i paczek pocztowych) w stanie umożliwiającym **Wykonawcy** doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
3. **Zamawiający** zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Umowy w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla **Zamawiającego** potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 2) dla przesyłek rejestrowanych i zwykłych - nierejestrowanych - zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Umowy dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla **Zamawiającego** potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 - 3) Zmiana treści załączników nr 9 lub 10 o których mowa powyżej nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem przekazania w formie pisemnej i zaakceptowaniu treści przez Strony
4. **Zamawiający** będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek pocztowych, i nie dopuszcza możliwości przepakowania przesyłek przez **Wykonawcę**. **Zamawiający** wymaga aby na dowódzie nadania przesyłki figurował **Zamawiający** jako podmiot nadający przesyłkę.
5. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki pocztowe wymagać będą specjalnego, odrębnego znakowania lub opakowania właściwego dla danego **Wykonawcy** - **Wykonawca** dostarczy we własnym zakresie i na własny koszt wszelkie materiały niezbędne do tego celu do biura podawczego **Zamawiającego**.

6. **Zamawiający** będzie umieszczał na przesyłkach pocztowych w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę.
7. Zamawiający będzie umieszczał na stronie adresowej przesyłek oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
8. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem Umowy następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
9. Wszelkie oznaczenia przesyłek poleconych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.
10. **Zamawiający** będzie korzystał z własnego druku potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych adresowanych do osób fizycznych doręczanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tzw. „białe zwrotki” którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy. Wykonawca zobowiązany jest do ich honorowania i obsługiwanie.
11. **Zamawiający** będzie korzystał z należących do **Wykonawcy** druków potwierdzenia odbioru dla pozostałych przesyłek krajowych, przesyłek zagranicznych i druków paczka pocztowa. **Wykonawca** zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania do biura podawczego **Zamawiającego**, w dni robocze w godzinach pomiędzy 08.00 a 14.00 druku "potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych" stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki, druku "paczka pocztowa", oraz druku „potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych” w ilości zabezpieczającej bieżącą realizację usług, jednak nie mniej niż 1000 sztuk druku "zwrotnego potwierdzenia odbioru", 20 sztuk druku „paczka pocztowa” i 20 sztuk druku „zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych”, zgłoszonej przez **Zamawiającego** w terminie do czterech dni roboczych liczonych od dnia zgłoszenia. **Zamawiający** będzie dokonywał zgłoszeń zapotrzebowania na druki telefonicznie lub pocztą elektroniczną, osobie wyznaczonej przez **Wykonawcę** do uzgodnień i koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia.
12. **Wykonawca** będzie doręczał do biura podawczego **Zamawiającego** pokwitowane przez odbiorcę przesyłki, potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) zawierające datę odbioru oraz podpis osoby odbierającej (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby) niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
13. **Wykonawca** będzie doręczał zwroty/zwrotne potwierdzenia odbioru do biura podawczego zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura tj. między godziną 08:00 a 15:00
14. W przypadku niemożności doręczenia przesyłki rejestrowanej **Wykonawca** pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (awizo). W przypadku niepodjęcia przesyłki w ww. terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka niezwłocznie zwracana jest do biura podawczego **Zamawiającego** wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).

15. **Wykonawca** zobowiązuje się doręczać przesyłki pocztowe krajowe zgodnie z wskaźnikami terminowości określonymi w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego lub regulaminami świadczenia usług pocztowych obowiązujących u **Wykonawcy**.
16. Przesyłki których terminy doręczenia nie zostały określone w niniejszej umowie, **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa lub regulaminem **Wykonawcy**.
17. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.
18. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wykonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na drukach potwierdzenia odbioru (białe zwrotki) wykorzystywanych przez **Zamawiającego** w szczególności:
 - 1) w przypadku doręczania przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu (imię i nazwisko) odbiorcy oraz do wskazania osoby (imię i nazwisko), której doręczono przesyłkę, oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu,
 - 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki pierwsze awizo - wskazanie punktu odbioru, w którym pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata i odnotowanie miejsca i daty umieszczenia zawiadomienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo,
 - 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo, umieszczenie daty powtórnego zawiadomienia,
 - 4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu nie doręczenia przesyłki poprzez zaznaczenie właściwego pola,
 - 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę.
19. **Zamawiający** zobowiązuje się do nadawania przesyłek (wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą ich ilość i rodzaj) w, najpóźniej do godziny 16:45.
20. W przypadku, gdy **Wykonawca** nie ma placówki nadawczej na terenie miasta Żnina, przesyłki pocztowe przygotowane do wysłania będą odbierane przez wykonawcę bezpłatnie z biura podawczego zamawiającego do placówki nadawczej raz dziennie, w dni robocze w godzinach pomiędzy 14.00 a 14.30. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel **Wykonawcy** po okazaniu stosownego upoważnienia.
21. Z możliwości bezpłatnego śledzenia przez Internet przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym **Zamawiający** będzie korzystał w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach **od 07.30 do 15.00** (*Uwaga: Powyższy punkt zostanie umieszczony w umowie, jeżeli Wykonawca zaoferuje możliwość bezpłatnego śledzenia przez Internet przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym.*).

§ 4

1. **Zamawiający** będzie wnosił opłaty za świadczenie usług pocztowych przy użyciu maszyny do frankowania (z góry) za nadane przesyłki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym lub za pomocą opłaty z dołu za nadane przesyłki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym oraz za zwrócone przesyłki z powodu niemożności ich doręczenia.

2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do korzystania równocześnie z dwóch form wnoszenia opłat za świadczenie usług pocztowych.
3. Na wszystkich przesyłkach krajowych i zagranicznych opłacanych w formie opłaty z dołu **Zamawiający** umieszcza na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruk lub odcisk pieczęci uzgodniony z **Wykonawcą**.
4. Warunkiem uiszczenia opłat przy użyciu maszyny do frankowania jest wykonanie przez **Zamawiającego** czynności polegających na:
 - 1) nadawaniu przesyłek w placówce **Wykonawcy**,
 - 2) nanoszeniu, przy użyciu maszyny do frankowania, na przesyłkach znaku opłaty pocztowej w wysokości zgodnej z cenami jednostkowymi brutto podanymi przez **Wykonawcę w formularzu rzeczowo-cenowym**, którego kopia stanowi załącznik nr 3 do Umowy z zastrzeżeniem § 6 i § 12 Umowy.
5. Strony ustalają następujące zasady obliczania i regulowania opłat za usługi:
 - 1) Za usługi opłacane w formie bezgotówkowej z dołu, przez co rozumieć należy opłatę w całości wniesioną przez **Zamawiającego**, bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłek lub odbiór przesyłek rejestrowanych, zwracanych z powodu wyczerpania możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy:
 - a) Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki rzeczywiście nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana. Do rozliczeń z Wykonawcą przyjęte będą ceny określone w formularzu rzeczowo-cenowym Wykonawcy, którego kopia stanowi załącznik nr 3 do Umowy, z zastrzeżeniem §6 i § 12 Umowy.
 - b) Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
 - c) Płatności za wykonane usługi będą następować przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
 - d) Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "umowa nr....., wpłata za fakturę nr....." ..
 - e) Za nieterminowe regulowanie należności wynikające z faktury, o której mowa w pkt 1 lit. c powyżej, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych, na podstawie noty odsetkowej wystawionej przez Wykonawcę.
 - f) W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami na rzecz Wykonawcy przez okres dłuższy niż 21 dni od ustalonego w § 4 ust. 7 terminu zapłaty - usługi będą realizowane z zastosowaniem formy płatności „z góry”, poczynwszy od następnego okresu rozliczeniowego. Przez opłatę „z góry” należy rozumieć opłatę wniesioną w całości przez Zamawiającego, poleceniem przelewu w terminie wcześniejszym niż dzień nadania przesyłek;
 - g) Powrót do wcześniej uzgodnionej formy płatności może nastąpić po uregulowaniu zaległej płatności wraz z odsetkami, poczynwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
 - 2) Za usługi opłacane przy użyciu maszyny do frankowania:
 - a) Podstawą rozliczeń finansowych będzie suma opłat za nadane przesyłki stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz stan licznika maszyny do frankowania, w okresie rozliczeniowym, który trwa od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego, przy czym w przypadku wystąpienia rozbieżności decydować będzie odczyt z

licznika kredytowego. Przedstawienie przez **Zamawiającego** dowodów uzasadniających wystąpienie rozbieżności pomiędzy stanem licznika kredytowego, a zestawieniami nadanych przesylek, uprawnia **Wykonawcę** do wystawienia faktury korygującej VAT.

- b) W terminie 7 dni od zakończenia każdego okresu rozliczeniowego, **Wykonawca** wystawi fakturę dokumentującą faktycznie zrealizowane usługi pocztowe na rzecz **Zamawiającego** w tym okresie rozliczeniowym.
- c) Kwota należna **Wykonawcy** z tytułu zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym usług pocztowych będzie płatna przez **Zamawiającego** na podstawie faktury, o której mowa w lit. b.
- d) Na zabezpieczenie należności na poczet przyszłych usług pocztowych opłacanych przy użyciu maszyny frankującej, **Zamawiający** wpłaci **kaucję**, co skutkować będzie odpowiednim ustawieniem przez **Wykonawcę** licznika maszyny do frankowania.
- e) Strony potwierdzają, że wpłata, o której mowa w lit d, dokonywana przez **Zamawiającego** na poczet ustawienia licznika maszyny do frankowania nie stanowi zaliczki (przedpłaty) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (**Dz.U. z.....**) z uwagi na brak możliwości skonkretyzowania na moment wpłaty usług pocztowych, których płatność zabezpiecza kaucja.
- f) Kaucję **Zamawiający** będzie wpłacał przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy** w określając tytuł wpłaty „kaucja - umowa nr- frankownica, dotyczy UP.....”.
- g) Po otrzymaniu przez **Wykonawcę** kaucji, o której mowa w lit. d, **Wykonawca** wystawi na **Zamawiającego** notę uznaniową.
- h) W przypadku niezapłacenia przez **Zamawiającego** faktury wystawionej przez **Wykonawcę**, o której mowa w lit. b, kwota należnego **Wykonawcy** wynagrodzenia zostanie pobrana z wpłaconej uprzednio przez **Zamawiającego** kaucji.
- i) W przypadku gdy kwota kaucji zostanie wyczerpana, ponowne wykorzystanie maszyny do frankowania przez **Zamawiającego** będzie możliwe po wpłacie kaucji, zgodnie z lit. d-g.
- j) Ustawienie licznika maszyny do frankowania nastąpi w terminie do 3 dni roboczych od dnia uznania rachunku bankowego Wykonawcy kwotą kaucji wpłaconej przez Zamawiającego. Czynność zostanie wykonana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego, w biurze podawczym, w którym zlokalizowana jest maszyna do frankowania, w dni robocze w godzinach od 8:00 do 14:00.

6. W przypadku niezrealizowania usługi potwierdzenia odbioru, opłata za usługę potwierdzenia odbioru będzie zwracana **Zamawiającemu**.

7. Do wszystkich faktur wystawianych na podstawie niniejszej Umowy stosuje się następujące zasady:

- 1) Faktury będą wystawiane i przesyłane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
- 2) Termin płatności faktury wynosi 21 dni od dnia przydzielenia fakturze numeru identyfikującego przez Krajowy System e-Faktur (KSeF).
- 3) W przypadku braku możliwości udostępnienia faktury za pośrednictwem KSeF, w szczególności z powodu awarii KSeF lub innych przeszkód technicznych, Wykonawca prześle Zamawiającemu wizualizację faktury na adres e-mail: **tozn@praca.gov.pl** lub w formie papierowej doręczy do siedziby Zamawiającego.
- 4) W przypadku, o którym mowa w pkt 3 powyżej, termin płatności faktury wynosi 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego wizualizacji faktury.

- 5) Za dzień otrzymania wizualizacji faktury przesłanej pocztą elektroniczną przyjmuje się datę i godzinę wpływu wiadomości e-mail na serwer pocztowy Zamawiającego, potwierdzone w danych technicznych wiadomości (nagłówku e-mail).
- 6) Faktura stanowi podstawę zapłaty, o ile została wystawiona i doręczona zgodnie z postanowieniami Umowy.
- 7) Fakturę należy wystawić na:
Powiatowy Urząd Pracy w Żninie
ul. Składowa 4
88-400 Żnin
NIP: 5621578873
8. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
9. Przesyłki pocztowe opłacone w formie bezgotówkowej z dołu, wrzucone do pocztowej skrzynki nadawczej, będą uważane za nie opłacone i zostaną zwrócone do Zamawiającego.

§ 5

1. Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy nie może przekroczyć kwoty zł brutto (słownie: 00/100), w tym podatek VAT według obowiązującej stawki (jeżeli dotyczy), zgodnie z formularzem ofertowym Wykonawcy, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Po osiągnięciu kwoty, o której mowa w ust. 1, Umowa wygasa bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń przez Strony, a Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy Strony dokonają rozliczenia faktycznie zrealizowanych usług w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia Umowy, w tym w razie potrzeby dokonają korekt faktur VAT lub dopłat.
4. Maksymalna wartość wynagrodzenia nie stanowi podstawy roszczenia Wykonawcy o realizację Umowy w pełnym zakresie ilościowym.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania przedmiotu Umowy w pełnym zakresie ilościowym wynikającym z formularza rzeczowo-cenowego, stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy, a Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu roszczenia.
6. Faktyczne ilości przesyłek będą wynikać z bieżących potrzeb Zamawiającego.
7. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść praw i obowiązków ani wierzytelności wynikających z Umowy na osoby trzecie.
8. Zamawiający gwarantuje, że minimalna wartość wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy wyniesie 50% kwoty, o której mowa w ust. 1.

§ 6

1. Ceny jednostkowe brutto określone przez Wykonawcę w formularzu rzeczowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, nie podlegają zmianie przez cały okres realizacji Umowy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.
2. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu rzeczowo-cenowym, o którym mowa w ust. 1, podstawą rozliczeń będą ceny wynikające z aktualnego cennika usług Wykonawcy obowiązującego w dniu nadania przesyłki. Aktualny na dzień zawarcia Umowy cennik stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
3. Zmiany cen jednostkowych nie powodują zmiany maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

§ 7

1. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych będących przedmiotem Umowy na zasadach i wysokości określonej w Rozdziale 8 – Odpowiedzialność operatora pocztowego oraz postępowanie reklamacyjne ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – **Prawo pocztowe**.
2. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną za odstąpienie od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 1% niezrealizowanej wartości Umowy, rozumianej jako różnica pomiędzy maksymalnym wynagrodzeniem o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy a wartością wynagrodzenia zrealizowanego przedmiotu Umowy.
3. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 25,00 zł za każdy dzień, w którym nie zapewni możliwości bezpłatnego śledzenia przez Internet przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym.

(Uwaga: Powyższy punkt (3) zostanie umieszczony w umowie, jeżeli Wykonawca zaoferuje możliwość bezpłatnego śledzenia przez Internet przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym.)

4. Jeżeli **Wykonawca** nie odbierze przesyłek od **Zamawiającego** w dniu i czasie o którym mowa w § 3 ust. 20 niniejszej Umowy, zapłaci każdorazowo **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 300 zł, oraz pokryje koszty wykonania odbioru przesyłek oraz wykonania usługi pocztowej przez operatora zastępczego [dotyczy Wykonawcy nie posiadającego placówki nadawczej na terenie miasta Żnin].
5. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia pierwszej próby doręczenia.
6. W przypadku niewykonania usługi, **Wykonawca** niezależnie od należnego odszkodowania zwraca w całości opłatę pobraną jak za wykonanie usługi.
7. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** karę umowną w wysokości 1% niezrealizowanej wartości Umowy, rozumianej jako różnica pomiędzy maksymalnym wynagrodzeniem o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy a wartością wynagrodzenia zrealizowanego przedmiotu Umowy, za odstąpienie przez **Zamawiającego** od Umowy z przyczyn leżących po stronie **Zamawiającego**, z wyłączeniem okoliczności określonych w § 9 ust. 3 niniejszej Umowy.
8. Rozliczenie kar umownych nastąpi przez zapłatę kwoty wyliczonej przez **Zamawiającego** na wskazany rachunek bankowy przelewem w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia **Wykonawcy** wezwania do zapłaty kar umownych wraz z uzasadnieniem ich naliczenia.
9. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 5% maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy

§ 8

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 lipca 2026 r. do dnia 30 czerwca 2027 r. albo do wyczerpania maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 9

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w formie pisemnej. W takim przypadku Strony zobowiązują się do rozliczenia wynagrodzenia za czynności wykonane do dnia rozwiązania Umowy oraz czynności będące w toku.

2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy przez drugą Stronę.
3. Wykonawca może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia również w przypadku zmiany przepisów prawa dotyczących działalności pocztowej, w tym przepisów podatkowych, uniemożliwiających świadczenie usług na warunkach określonych w Umowie.
4. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za należycie wykonaną część Umowy.
5. Spory wynikłe w związku z realizacją Umowy Strony będą w pierwszej kolejności rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji, w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie wszedł lub wejdzie w związku z realizacją przedmiotu umowy. Zobowiązany jest również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez Zamawiającego. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją przedmiotu umowy.

§ 11

1. Usługi pocztowe będą realizowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z), wraz z aktami wykonawczymi,
 - 2) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – w zakresie doręczeń,
 - 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z),
 - 5) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26. listopada 2013 roku (Dz. U. z), w sprawie reklamacji usług pocztowych
 - 6) przepisami międzynarodowymi dotyczącymi usług pocztowych, w szczególności Światową Konwencją Pocztowną oraz aktami wykonawczymi Światowego Związku Pocztowego (UPU)
 - 7) innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa związanymi z realizacją przedmiotu Umowy.

§ 12

1. Zmiana Umowy może być dokonana tylko za zgodą obu stron.
2. Wszystkie zmiany Umowy dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. **Zamawiający** przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru **Wykonawcy** oraz określa warunki tych zmian:
 - 1) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
 - 2) gdy nastąpi aktualizacja danych **Wykonawcy** poprzez zmianę nazwy, zmianę adresu, formy prawnej oraz godzin dostarczania przesyłek, jeżeli będą one wynikać ze zmian w strukturze **Zamawiającego** lub **Wykonawcy** itp.
 - 3) w przypadku wystąpienia zmian prowadzące do likwidacji oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści Umowy,
 - 4) w przypadku wystąpienia zmiany przepisów prawa dotyczących przedmiotu zamówienia oraz wystąpienia niezależnych od **Zamawiającego** i **Wykonawcy** istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
4. Ceny jednostkowe poszczególnych rodzajów przesyłek przedstawionych w formularzu rzeczowo-cenowym (załącznik nr 3 do Umowy) mogą ulec zmianie w przypadku:
 - 1) zmiany cennika zaakceptowanego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
 - 2) w sytuacji gdy ceny jednostkowe poszczególnych rodzajów przesyłek określone przez **Wykonawcę** w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji Umowy w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu **Wykonawcy** będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. **Wykonawca** ma obowiązek wówczas stosować względem **Zamawiającego** obniżone opłaty pocztowe dla usług pocztowych, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
 - 3) zmiany stawki podatku od towarów i usług.
5. W sytuacji wystąpienia okoliczności, wymienionych w ust. 4 pkt 1,2,3 po uprzednim pisemnym zawiadomieniu **Zamawiającego** przez **Wykonawcę** o zaistnieniu tych zdarzeń, strony zobowiązują się do stosowania z dniem ich wejścia w życie znowelizowanych przepisów prawnych do czynności należących do nadawcy i operatora pocztowego, opłat za świadczone usługi w wysokości obowiązującej w dniu nadania przesyłki oraz stawki VAT obowiązującej w dniu nadania przesyłki. Powyższe stosowanie zmian nie wymaga aneksowania Umowy.

§ 13

1. **Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej w obrocie krajowym Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż do 12 miesięcy od dnia nadania.**
2. Reklamacje mogą być zgłaszane w szczególności:
 - 1) w postaci elektronicznej za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej **Wykonawcy**,
 - 2) poprzez jej przekazanie upoważnionym pracownikom **Wykonawcy** na piśmie lub wysłanie jej również w formie pisemnej do siedziby **Wykonawcy** albo któregośkolwiek z jego oddziałów.
3. Termin udzielenie odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia nadania reklamacji.

§ 14

1. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji realizacji przedmiotu niniejszej Umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: , telefon , e-mail:
 - 2) ze strony Wykonawcy: , telefon: , e-mail:
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 może nastąpić poprzez powiadomienie drugiej Strony, w formie pisemnej lub elektronicznej (w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w ust. 1), i nie stanowi zmiany niniejszej Umowy.

§ 15

1. Strony wskazują następujące adresy do korespondencji:

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Żninie

ul. Składowa 4

88-400 Żnin

adres do e-Doręczeń:

Wykonawca:

.....

.....

.....

adres do e-Doręczeń (jeżeli posiada):

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o zmianie danych wskazanych powyżej.

2. Zamawiający jako podmiot publiczny, doręcza korespondencję wymagającą potwierdzenia nadania lub odbioru w pierwszej kolejności za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W przypadku braku możliwości doręczenia za pośrednictwem e-Doręczeń, korespondencja może być doręczona listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Za doręczone uznaje się pismo:
 - 1) doręczone bezpośrednio,
 - 2) doręczone przez e-Doręczenia – z chwilą wprowadzenia do systemu doręczeń elektronicznych adresata,
 - 3) doręczone listem poleconym – z chwilą odbioru,
 - 4) zwrócone po dwukrotnej awizacji, odmowie odbioru lub niepodjęciu w terminie.
5. Brak aktualizacji adresu przez Stronę skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na ostatni wskazany adres za skutecznie doręczoną, również w przypadku jej zwrotu.

§ 16

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o „formie pisemnej”, należy przez to rozumieć formę pisemną w rozumieniu Kodeksu cywilnego oraz formę elektroniczną opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, które Strony uznają za równoważne.
2. Postanowienie to stosuje się do całej Umowy, w szczególności do oświadczeń woli i oświadczeń wiedzy składanych w związku z jej realizacją.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa. W szczególności zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe

§ 18

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. *
Umowa została zawarta w formie elektronicznej i podpisana kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przedstawicieli Stron. *

*niepotrzebne skreślić.

.....

(Główny Księgowy PUP w Żninie
lub osoba upoważniona)

.....

Wykonawca

.....

Zamawiający

Załącznik nr 1 do Umowy.....z dnia.....

Szczegółowy opis przedmiotu Umowy

1. Przez Wykonawcę – operatora pocztowego rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
2. Przez przesyłki pocztowe o których mowa w niniejszym opisie rozumie się:
 - 1) przesyłki **listowe w obrocie krajowym** o wadze do 2000 g (Format S, Format M, Format L):
 - a) zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) polecane - przesyłki rejestrowane, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
 - d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
 - e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Format S - to przesyłka listowa:

- o masie do 500 g,
- o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć: wysokość – 20 mm, długość – 230 mm, szerokość – 160 mm.

Format M - to przesyłka listowa:

- o masie do 1 000 g,
- o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć: wysokość – 20 mm, długość – 325 mm, szerokość – 230 mm.

Format L - to przesyłka listowa:

- o masie do 2 000 g,
- o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, gdzie suma długości, szerokości i wysokości przesyłki nie może przekroczyć 900 mm, przy czym największy z wymiarów nie może przekroczyć 600 mm,

Przesyłki listowe w formie rulonu,

- Minimum - suma długości i podwójnej średnicy nie przekracza 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.
- Maksimum - suma długości i podwójnej średnicy nie przekracza 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm.

- 2) przesyłki **listowe w obrocie zagranicznym** o wadze do 2000 g:
 - a) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,

- b) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary przesyłek standardowych:

- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;

Wymiary przesyłek nadanych w formie rulonu wynoszą:

- maksimum – suma długości plus podwójna średnica 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm,
- minimum – suma długości plus podwójna średnica 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

- 3) **paczki pocztowe** o wadze do 10 kg (Gabaryt A i B) w obrocie krajowym
- a) zwykle - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) zwykle ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
 - d) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - paczki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A - to paczki o wymiarach:

- Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
- Maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B - to paczki o wymiarach:

- Minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.
- Maksimum: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

3. Przez zwroty rozumie się zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy. Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się druk papierowy stosowany przez Zamawiającego, potwierdzający odbiór, doręczenie lub wydanie nadanej przez Zamawiającego przesyłki.
4. Przez biuro podawcze Zamawiającego rozumie się sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie zlokalizowany w siedzibie zamawiającego na pierwszym piętrze w pokoju nr 1 przy ul. Składowej 4, 88–400 Żnin.
5. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
- 1) Potwierdzania każdorazowo przyjętych do wysłania przesyłek pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej oraz na przygotowanym przez Zamawiającego zestawieniu

- ilościowo-wartościowym dla przesyłek rejestrowanych oraz przesyłek zwykłych - nierejestrowanych.
- 2) Zwrotu książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowego nadanych przesyłek w dniu następnym, do biura podawczego Zamawiającego w godzinach pracy biura tj. między godziną 08:00 a 15:00.
 - 3) W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
6. W przypadku wykrycia przez Wykonawcę niezgodności między wpisem w pocztowej książce nadawczej a adresem na przesyłce (kopercie), Wykonawca nanosi odpowiednie zmiany w książce nadawczej powiadamiając o tym fakcie Zamawiającego nie później niż na następny dzień roboczy.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował w okresie realizacji przedmiotu zamówienia placówkami, w których będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych, rozmieszczonymi z zachowaniem poniższych warunków:
- 1) na terenie powiatu żnińskiego w mieście Żnin powinny znajdować się co najmniej dwie placówki Wykonawcy rozmieszczone w różnych częściach miasta,
 - 2) na terenie powiatu żnińskiego w każdej z miejscowości Janowiec Wielkopolski, Barcin, Piechcin, Łabiszyn, Gąsawa, Rogowo powinna znajdować się co najmniej jedna placówka Wykonawcy,
 - 3) na terenie każdej gminy Rzeczypospolitej Polskiej powinna znajdować się co najmniej jedna placówka Wykonawcy, w której możliwy będzie odbiór przesyłek awizowanych przez adresatów z tej gminy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji tego wymogu w sposób pośredni, tj. poprzez umożliwienie odbioru przesyłek awizowanych na obszarze gminy sąsiedniej, maksymalnie w 5% gmin na terenie kraju.

Każda placówka Wykonawcy, o której mowa wyżej musi spełniać niżej wymienione warunki:

- 4) musi być czynna we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa,
- 5) musi być oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka Wykonawcy,
- 6) powinna posiadać stanowisko pracy, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantując zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych Wykonawcy do przetwarzania przez Zamawiającego,
- 7) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

W trakcie realizacji Umowy Wykonawca nie może zmniejszać ilości placówek pocztowych

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy innym podmiotom.

Wzór druku potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych adresowanych do osób fizycznych doręczanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u>	 datownik placówki oddawczej
.....	
	<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
z dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em	
..... (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	

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

1. Przesyłkę nr doręczono*) :

☐ adresatowi	☐ osobie uprawnionej do odbioru
☐ dorosłemu domownikowi	☐ sąsiadowi
☐ dozorczy domu	

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)
2. Przesылки nie doręczone w sposób wskazany в pkt 1, przesyлкę pozostawiono в placówce pocztowej, o czym в dniu umieszczono заwiadowienie**):
(nazwa placówki pocztowej)

☐ в oddawczej skrzynke pocztowej adresa	☐ на drzwiах mieszkania/biuра адresata
☐ в widocznym miejscu przy wejściu на posesję adresata	
3. Z powodu niedopuszczenia przesyłki в terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomoienie в dniu
4. Пресылку wydano в miejscu wskazanым в pkt 2*):

☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresa	☐ przedstawicielowи ustawaowemu
☐ osobe uprawnionej до odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej з adresem	
5. Przesылki nie doręczone, gdyż*):

☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres
☐ adresat nie podjął przesылki в terminie	з innych przyczын
☐ adresat zmarł	(podać jakie)

*) zaznaczyć właściwy kwadrat
**) niepotrzeбне skreślić

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

Powyższy wzór druku potwierdzenie odbioru spełnia poniższe wymogi techniczne:

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

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

Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

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

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