

### Zasady realizacji usługi POCZTA FIRMOWA

1. Zasady realizacji usługi POCZTA FIRMOWA określa Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA, który dostępny jest na stronie internetowej ..... 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, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 1.
4. Zasady realizacji usługi:
  - 1) przesyłki odbierane będą z siedziby wskazanej/nych w **Załączniku nr I** do Umowy,
  - 2) usługa realizowana będzie w dni robocze (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) wskazane w **Załączniku nr I** do Umowy,
  - 3) W przypadku, gdy faktyczna częstotliwość odbiorów będzie mniejsza od deklarowanej (wskazanej w **Załączniku nr I** do Umowy), opłata będzie naliczana za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym, z zastrzeżeniem ppkt 8,
  - 4) całkowita masa przesyłek przy jednorazowym odbiorze nie przekroczy **100 kg**,
  - 5) **Nadawca** poinformuje **Pocztę** o przekroczeniu zadeklarowanej w ppkt 4 masie przesyłek, co najmniej jeden dzień wcześniej,
  - 6) przesyłki będą nadawane w dniu ich odbioru w placówce nadawczej wskazanej w **Załączniku nr I** do Umowy,
  - 7) w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, **Poczta** wyjaśnia je z **Nadawcą**. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z **Nadawcą** lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub po ich całkowitym usunięciu przez **Nadawcę**,
  - 8) **Nadawca** może zgłosić **Poczcie** żądanie zawieszenia usługi na czas określony. Żądanie takie dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej i powinno być zgłoszone, co najmniej na trzy dni robocze, przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku, wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy, zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów.
5. Przygotowanie i odbiór przesyłek:
  - 1) Przedstawiciel **Poczty** odbierający przesyłki z miejsca wskazanego przez **Nadawcę** musi legitymować się upoważnieniem do odbioru przesyłek, zgodnie z poniższym wzorem oraz dokumentem tożsamości

### Wzór Upoważnienia do obioru przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA

.....  
Pieczętka jednostki organizacyjnej wystawiającej upoważnienie

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

Upoważnienie nr ..... wydane dnia .....

Imię i nazwisko .....

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.

Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości ..... seria i numer .....

od dnia ..... do dnia .....

.....  
Pieczęć 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 Ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 roku poz. 1529),
  - 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 .....
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 .....
  - 2) opłata za świadczenie usługi POCZTA FIRMOWA podlega opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującą stawką.