



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0133/16/2012

Komunikat nr 16
Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 9 lipca 2012 roku

w sprawie: świadczenia powszechnych usług pocztowych przesyłek o wadze do 50 g dla jednostek organizacyjnych UJ

W wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki w oparciu o postanowienia art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) na **świadczenie powszechnych usług pocztowych przesyłek o wadze do 50 g dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie (z wyłączeniem Collegium Medicum)** informuję, że usługi te świadczyć będzie firma:

Poczta Polska S.A.
ul. Rakowiecka 26
00-940 Warszawa.

Z powyższą firmą w dniu **3 lipca 2012 r.** została zawarta umowa nr CRZP/UJ/346/2012 na czas oznaczony i obowiązuje od dnia 09.07.2012 r. do 31.10.2012 r. lub do wcześniejszego wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

I. Przedmiot umowy:

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Poczta Polską S.A. na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego powszechnych usług pocztowych tzw. usług zastrzeżonych w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych **o wadze do 50 g**, w tym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, oraz ich ewentualnych zwrotów tj. zwrotów przesyłek listowych rejestrowanych zwracanych do nadawcy – tzw. usług zastrzeżonych w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe – dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum).
2. Uniwersytet będzie uiszczać należności w formie opłaty z dołu za świadczenie niżej wymienionych usług pocztowych **do 50 gramów**:
 - 1) w obrocie krajowym i zagranicznym ekonomicznych i priorytetowych:
 - a) przesyłek listowych nierejestrowanych,
 - b) przesyłek listowych rejestrowanych;
 - 2) w obrocie krajowym:
 - a) przesyłek pocztowych na warunkach szczególnych ekonomicznych i priorytetowych,

- b) przesyłek pobraniowych ekonomicznych i priorytetowych,
 - c) przesyłek reklamowych,
 - d) przesyłka Aglomeracja
- oraz za przesyłki rejestrowane zwracane do Uniwersytetu po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
3. Przesyłki będą nadawane w Urzędzie Pocztowym Poczty Polskiej S.A., przy czym Uniwersytet zastrzega możliwość skorzystania przez niektóre jednostki organizacyjne UJ z usługi „Poczta Firmowa”.
 4. Uniwersytet może też, jeśli uzna to za stosowne, zlecić nadanie przesyłek do Urzędu Poczтового innemu podmiotowi lub przez swoich pracowników dostarczyć przesyłkę do wskazanego w umowie Urzędu Poczowego.

Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Uniwersytet czynności polegających na:

- 1) nadawaniu przesyłek w wyznaczonej placówce pocztowej wskazanej w „Wykazie operacyjnym” lub poprzez usługę „Poczta Firmowa”, polegającą na odbiorze uporządkowanych przesyłek pocztowych oraz dokumentacji nadawczej, a także zestawienia potwierdzającego ich ilość i rodzaj, w celu nadania tych przesyłek na ogólnych zasadach w wyznaczonej placówce pocztowej;
- 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Uniwersytetu po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy, w wyznaczonej placówce pocztowej wskazanej w „Wykazie operacyjnym”.
„Wykaz operacyjny” sporządzony wg wzoru określonego w załączniku nr 1 jest udostępniony do wglądu w Biurze Kanclerza;
- 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 2;
- 4) wypełnieniu przeznaczonych dla Poczty Polskiej S.A. części w formularzach adresowych;
- 5) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**„OPLATA POBRANA
TAXE PERÇUE - POLOGNE
umowa nr 202915/K z Poczta Polska S.A.
z dnia 3.07.2012 r. Nadano w UP Kraków**”

- a) w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym),
- b) w górnym prawym rogu na stronie adresowej przesyłek pobraniowych i przesyłek pocztowych na warunkach szczególnych – w przypadku korzystania przez Uniwersytet z nalepek adresowych nakładu Poczty Polskiej.
Dodatkowo na nalepce adresowej w polu „Opłata”, Uniwersytet umieszcza napis „Opłata pobrana - Umowa ”.

Jednostki Uniwersytetu Jagiellońskiego chcące otrzymać pieczęć z podaną wyżej treścią powinny skierować pisemne zapotrzebowanie do Działu Organizacji na adres dzial.organizacji@uj.edu.pl.

- 6) umieszczeniu na nalepce adresowej do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę w polu „Opłata” napisu „UMOWA Nr 202915/K z dnia 3.07.2012 r.”;
- 7) w przypadku przesyłek reklamowych:
 - a) nadawaniu jednorazowo do co najmniej 20 adresatów przesyłek zawierających wyłącznie materiał reklamowy, marketingowy lub promocyjny z identyczną zawartością i identyczną treścią, różniących się jedynie danymi identyfikacyjnymi adresata, niezmiennymi treściami przekazywanej informacji, a w szczególności nazwiskiem, adresem lub innymi danymi zmiennymi,
 - b) umożliwieniu Poczcie dokonania w obecności pracownika Uniwersytetu, kontroli zawartości lub treści przedkładanych do nadania przesyłek, w zakresie ich prawidłowego kwalifikowania jako przesyłki reklamowe. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, iż zawartość i/lub treść przedłożonych do nadania przesyłek nie pozwala na ich zakwalifikowanie jako przesyłki reklamowe, Poczta uzależnia dalsze postępowanie z przesyłkami od decyzji Nadawcy i zgodnie z nią, kwalifikuje przesyłki jako przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne, co wiąże się z naliczeniem opłaty wg obowiązującego cennika jak za ten rodzaj przesyłek lub zwraca je Zamawiającemu;
- 8) nadawaniu przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych;
- 9) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Uniwersytecie, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
 - a) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
 - usługi komplementarne (np. „P.O.” dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
 - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,
 - gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”,
 - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 - dla przesyłek nierejestrowanych.

W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, pracownik Uniwersytetu poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.
- 10) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
 - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 9 lit b.

Umowa nie przewiduje zakupu znaczków pocztowych. Faktury za znaczki pocztowe nie będą rozliczane, a ponadto jednostki nie korzystające z dodatkowej usługi „Poczta Firmowa” będą mogły wysyłać listy tylko w jednym, przyporządkowanym do niej urzędzie pocztowym. Przesyłki listowe nie spełniające wymagań w zakresie adresowania i opakowania nie będą przyjmowane.

II. Sposób rozliczania

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:
 - 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy;
 - 2) opłaty za usługę dokonywane będą przez Zamawiającego każdorazowo „z dołu” w terminie do 21 dni od dnia wystawienia faktury, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze;
 - 3) podstawą do rozliczenia kosztów świadczonych usług będzie ustalona na podstawie obowiązujących w dniu nadania cenników suma opłat za:
 - przesyłki faktycznie nadane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych,
 - przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego, stwierdzone na podstawie dokumentów oddawczych.
2. Do obliczenia należności Poczty stosowane będą ceny jednostkowe podane w cenniku świadczenia usług Poczty Polskiej, dostępnym za pośrednictwem strony internetowej www.poczta-polska.pl, komórek handlowych jednostek organizacyjnych Poczty oraz w każdej placówce pocztowej.
3. W terminie najpóźniej 7 dni po upływie okresu rozliczeniowego – jeden miesiąc kalendarzowy – Wykonawca będzie wystawiał Zamawiającemu faktury VAT zgodnie z „Wykazem operacyjnym” wraz z zestawieniem wysłanych przesyłek z uwzględnieniem ich ilości, rodzajów, wagi, nazwy jednostki organizacyjnej oraz numerem umowy.
4. Jeżeli Poczta nie dostarczy faktury VAT co najmniej 14 dni przed terminem płatności, na pisemny wniosek Nadawcy, odsetki będą liczone od 15 dnia od daty dostarczenia faktury.
5. Za nieterminowe regulowanie należności Poczta naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 umowy.
 - 1) w przypadku zalegania przez Nadawcę z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w ust. 1 pkt 1 terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z góry na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego;
 - 2) powrót do formy płatności z dołu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowymi odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
6. Poczta Polska S.A. udziela opustu wynikającego z załączników nr 4-6.

Poczta Polska S.A. wystawiać będzie pięć faktur dla następujących jednostek Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- 1) Wydawnictwo UJ;
- 2) Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;
- 3) Dział Organizacji;
- 4) Dział Rekrutacji;
- 5) Biuro Kanclerza.

Faktura wystawiona na Biuro Kanclerza będzie obejmować pozostałe jednostki, przy czym jej rozliczenie ma następować automatycznie poprzez bezpośrednie księgowanie kosztów na podane wcześniej źródła finansowania. Każda jednostka otrzyma miesięczne zestawienie dotyczące wysokości kosztów związanych z wysyłką przesyłek pocztowych.

Noty księgowe nie będą wystawiane.

Wszystkie wątpliwości, uwagi, sugestie dotyczące realizacji umowy proszę kierować na adres uwagi@uj.edu.pl.

Jednocześnie informuję, że zawarta umowa nie przewiduje możliwości korzystania z usług pocztowych innych firm i nie dotyczy projektów realizowanych z funduszy europejskich.

Kanclerz UJ

dr Tadeusz Skarbek

Załączniki:

- nr 1 – Wzór „Wykazu operacyjnego” stanowiącego zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY
- nr 2 – Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) i przesyłek reklamowych.
- nr 3 – Wzór „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu- nr 4 – Zasady opustowe dotyczące świadczenia usługi przesyłka listowa nierejestrowana
- nr 5 – Zasady opustowe dotyczące świadczenia usługi przesyłka aglomeracja (opłata z dołu) – rozliczenie miesięczne
- nr 6 – Zasady opustowe dotyczące świadczenia usługi przesyłka polecona (opłata z dołu i zaliczka)

Do wiadomości:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) i przesyłek reklamowych określone są w oparciu o:

- 1) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych,
- 2) Regulamin świadczenia powszechnych usług pocztowych,
- 3) Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
- 4) Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
- 5) Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.

Opakowanie przesyłek listowych i reklamowych

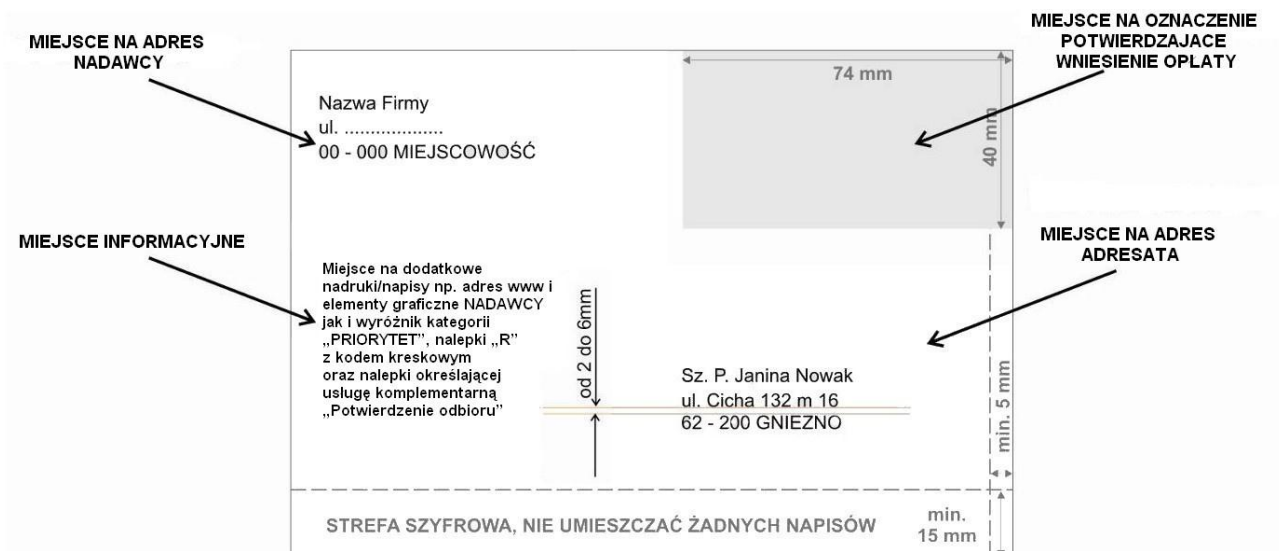
1. Opakowanie przesyłek listowych i reklamowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają Poczcie czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji oraz przesyłki reklamowe mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie przez Poczcie niezbędnych oznaczeń (jw.).

Oznakowanie przesyłek listowych i reklamowych

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - 1) pole nadawcy,
 - 2) pole znaczkowe,
 - 3) pole adresowe,
 - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.

4. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
5. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych i reklamowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Pocztcę miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.
9. W przypadku przesyłek reklamowych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na wyeksponowanie wyróżnika (napis/nadruk): „PRZESYŁKA REKLAMOWA” o minimalnej wysokości czcionki 5 mm, który należy umieszczać w lewej górnej części strony adresowej pod adresem Nadawcy.

Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i przesyłki polecanej w obrocie krajowym



Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki reklamowej w obrocie krajowym



Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu

....

Nazwa firmy

Adres

Forma opłaty za przesyłki:...../Umowa nr z dnia

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	<i>liczba</i>	<i>cena jednostkowa</i>	<i>łącznie wartość</i>	<i>liczba</i>	<i>cena jednostkowa</i>	<i>łącznie wartość</i>
GABARYT A						
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						
GABARYT B						
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						

Przedział wagowy	Przesyłki Reklamowe		
	<i>liczba</i>	<i>cena jednostkowa</i>	<i>łącznie wartość</i>
GABARYT A			
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			
GABARYT B			
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			

Zasady opustowe dotyczące świadczenia usługi przesyłka listowa nierejestrowana

- Opustem objęte są przesyłki listowe nierejestrowane, ekonomiczne i priorytetowe, nadawane w obrocie krajowym w Placówce pocztowej UP Kraków 1, na zasadach przedstawionych w niniejszym załączniku.
- Opust jest udzielany Nadawcy pod warunkiem wykonania uzgodnionych z Poczta czynności związanych z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek, tj.:
 - maszynowego nanoszenia adresu, zgodnie z Polskimi Normami, gwarantującego jego odczytywanie przez czytnik listowych maszyn rozdzielczych,
 - umieszczenia napisów informujących o odstąpieniu od stemplowania przesyłek listowych nierejestrowanych po uzgodnieniu z Poczta - naniesienia daty i miejsca nadania,
 - posortowania przesyłek listowych nierejestrowanych według kategorii na ekonomiczne i priorytetowe,
 - posortowania przesyłek listowych nierejestrowanych według pocztowych numerów adresowych (PNA) w zakresie uzgodnionym z Poczta, minimum do drugiej cyfry kodu pocztowego,
 - nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w uzgodnionej z Poczta placówce nadawczej, o której mowa w ust.1, przy czym zmiana tej placówki nadawczej z przyczyn leżących po stronie Poczty Polskiej nie powoduje utraty opustu,
 - sporządzania przez Nadawcę w dwóch egzemplarzach (w tym jeden przeznaczony dla pocztowej placówki nadawczej) zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek listowych nierejestrowanych, według kategorii i przedziałów wagowych zgodnie z cennikiem, wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy,
 - informowania placówki nadawczej – w ustalonym z nią pisemnie terminie – o planowanym nadaniu.

Poczta i Nadawca mogą uzgodnić dodatkowe warunki w zakresie sposobu świadczenia usługi.

- Wysokość opustu, pod warunkiem nadania w ciągu miesiąca kalendarzowego w jednej placówce nadawczej nie mniej niż 5 000 sztuk przesyłek nierejestrowanych wobec których Nadawca wykonał łącznie czynności wymienione w ust. 2 wynosi:

Liczba przesyłek listowych nierejestrowanych nadanych w ciągu miesiąca kalendarzowego w 1 placówce nadawczej	Wysokość opustu za łączne wykonanie czynności ust.2
1.	2.
od 5.000 sztuk	4, 00 %

- Strony ustalają, że należny opust będzie naliczany i rozliczany po zakończeniu okresu rozliczeniowego i uwzględniany w fakturach VAT, o których mowa w umowie.
- Opust będzie naliczany od opłat za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłek listowych nierejestrowanych, ustalonych w cenniku obowiązującym w dniu ich nadawania.
- W przypadku zalegania przez Nadawcę z płatnościami na rzecz Poczty przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w umowie terminu zapłaty, usługa będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności opłat „z góry” bez zastosowania opustu począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
- Powrót do wcześniej uzgodnionej formy płatności oraz zastosowania opustu może nastąpić po uregulowaniu zaległej płatności wraz z odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
- Strony umowy zgodnie postanawiają, że propozycje nowych warunków opustowych będą przedstawiane Nadawcy w formie pisemnej, w postaci nowego załącznika opustowego do umowy dotyczącego przesyłek wymienionych w ust.1.
- Wprowadzenie zmian warunków opustowych na zasadach określonych w ust. 8 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
- W związku z warunkiem zastosowania opustu, określonym w ust. 2 pkt 2, Poczta wyraża zgodę na odstąpienie od stemplowania przesyłek listowych nierejestrowanych i umieszczanie na przesyłkach poza napisem/nadrukiem, dotyczącym umownej formy opłaty - informacji PRZESYŁKA NIESTEMPOLOWANA oraz miejsca nadania i daty nadania, zgodnej ze stanem faktycznym.
- Warunki opustowe przedstawione w ust. 1 – 10 obowiązują od dnia 9.07.2012 r. do dnia 31.10.2012 r.

Załącznik nr 5 do komunikatu nr 16 Kanclerza UJ z 9 lipca 2012 r.

Zasady opustowe dotyczące świadczenia usługi przesyłka aglomeracja (opłata z dołu)-rozliczenie miesięczne

1. Opustem objęte są przesyłki aglomeracja nadane w miesiącu kalendarzowym w jednej placówce nadawczej określonej w Załączniku nr 3 do umowy, na zasadach przedstawionych w niniejszym załączniku.
2. Wysokość opustu zależy od liczby przesyłek aglomeracja nadanych w placówce pocztowej wskazanej w ust. 1 w ciągu miesiąca kalendarzowego i wynosi:

liczba przesyłek nadanych w miesiącu w 1 placówce nadawczej		wysokość opustu za liczbę przesyłek
1.		2.
1)	od 10.000 - 20.000 sztuk	2,00%
2)	powyżej 20.000 - 40.000 sztuk	3,00%
3)	powyżej 40.000 - 60.000 sztuk	4,00%
4)	powyżej 60.000 - 80.000 sztuk	5,00%
5)	powyżej 80.000 - 100.000 sztuk ¹	6,00%

3. W przypadku nadawania w ciągu miesiąca kalendarzowego przesyłek aglomeracja, w ilości przekraczającej maksymalny próg ilościowy określony w tabeli w ust. 2, Strony dopuszczają zmianę warunków opustowych na zasadach określonych w ust. 8.
4. Strony ustalają, że należny opust będzie naliczany i rozliczany po zakończeniu okresu rozliczeniowego i uwzględniany w fakturach VAT, o których mowa w umowie.
5. Opust będzie naliczany od opłat za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłek aglomeracja, ustalonych w cenniku obowiązującym w dniu ich nadania.
6. W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami na rzecz Wykonawcy przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w umowie terminu zapłaty, usługa będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności opłat „z góry” bez zastosowania opustu począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
7. Powrót do wcześniej uzgodnionej formy płatności oraz zastosowania opustu może nastąpić po uregulowaniu zaległej płatności wraz z odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
8. Strony umowy zgodnie postanawiają, że propozycje nowych warunków opustowych będą przedstawiane Zamawiającemu w formie pisemnej, w postaci nowego załącznika opustowego do umowy dotyczącego przesyłek wymienionych w ust.1.
9. Wprowadzenie zmian warunków opustowych na niniejszych zasadach nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
10. Warunki opustowe przedstawione w ust. 1 – 9 obowiązują od dnia 09.07.2012 r. do dnia 31.10.2012 r .

¹ Ilość wierszy w tabeli może ulec zmianie zgodnie z przewidywanym wolumenem

Załącznik nr 6 do komunikatu nr 16 Kanclerza UJ z 9 lipca 2012 r.

Zasady opustowe dotyczące świadczenia usługi przesyłka polecona (opłata z dołu i zaliczka)

- Opustem objęte są nadawane w obrocie krajowym w UP Kraków 1 przesyłki polecone, w tym nadane z usługą komplementarną potwierdzenie odbioru, ekonomiczne i priorytetowe, przeznaczone do doręczenia w granicach administracyjnych miejscowości, w której zostały nadane, zwane dalej „przesyłkami poleconymi miejscowymi”, na zasadach określonych w niniejszym załączniku.
- Opust jest udzielany Zamawiającemu pod warunkiem nadania określonej liczby przesyłek poleconych miejscowych w placówce pocztowej wymienionej w ust. 1, w okresie jednego miesiąca kalendarzowego oraz wykonania czynności związanych z przygotowaniem lub opracowaniem tych przesyłek, tj.:
 - wydzielanie w osobny strumień, na etapie nadawania, przesyłek miejscowych z całej partii nadawanych przesyłek poleconych,
 - sporządzanie w dwóch egzemplarzach (w tym jeden przeznaczony dla pocztowej placówki nadawczej) pocztowej książki nadawczej dla przesyłek miejscowych lub przekazanie jej w wersji elektronicznej w formacie ustalonym z Wykonawcą; pocztowa książka nadawcza powinna zawierać wyłącznie przesyłki miejscowe, czyli objęte opustem,
 - przekazanie przesyłek miejscowych do nadania zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej.
- Wysokość opustu zależy od liczby przesyłek poleconych miejscowych nadanych w placówce pocztowej wskazanej w ust. 1 w ciągu miesiąca kalendarzowego, wobec których Zamawiający wykonał łącznie czynności określone w ust. 2 i wynosi:

liczba nadanych przesyłek poleconych miejscowych, w tym z usługą komplementarną potwierdzenie odbioru, nadanych w miesiącu kalendarzowym w 1 placówce nadawczej		Wysokość opustu za liczbę przesyłek
1.		2.
a)	od 4.000 - 6.000 sztuk	6,00%
b)	powyżej 6.000 - 10.000 sztuk ²	7,00%

- W przypadku nadawania w ciągu miesiąca kalendarzowego przesyłek poleconych, w ilości przekraczającej maksymalny próg ilościowy określony w tabeli w ust. 3, Strony dopuszczają zmianę warunków opustowych na zasadach określonych w ust. 9-10.
- Strony ustalają, że należny opust będzie naliczany i rozliczany po zakończeniu okresu rozliczeniowego i uwzględniany w fakturach VAT, o których mowa w umowie.
- Opust będzie naliczany od opłat za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłek poleconych oraz opłat za potwierdzenie odbioru, ustalonych w cenniku obowiązującym w dniu ich nadania.
- W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami na rzecz Wykonawcy przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w umowie terminu zapłaty, usługa będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności opłat „z góry” bez zastosowania opustu począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
- Powrót do wcześniej uzgodnionej formy płatności oraz zastosowania opustu może nastąpić po uregulowaniu zaległej płatności wraz z odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
- Strony umowy zgodnie postanawiają, że propozycje nowych warunków opustowych będą przedstawiane Zamawiającemu w formie pisemnej, w postaci nowego załącznika opustowego do umowy dotyczącego przesyłek wymienionych w ust.1.
- Wprowadzenie zmian warunków opustowych na zasadach określonych w ust. 9 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
- Warunki opustowe przedstawione w ust. 1 – 10 obowiązują od dnia 09.07.2012 do dnia 31.10.2012 r.

² Ilość wierszy w tabeli może ulec zmianie zgodnie z przewidywanym wolumenem