

## **Zasady sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta**

### **Obszar sprawdzenia**

#### **§ 1**

1. Obszarem sprawdzenia jest jeden wybrany obszar obejmujący maksymalnie 1000 punktów doręczeń. Sprawdzeniem na jednym obszarze objętych jest minimum 40 punktów doręczeń.
2. Jeden obszar sprawdzenia może obejmować:
  - 1) jedną całą ulicę, lub
  - 2) kilka ulic bezpośrednio sąsiadujących, albo
  - 3) jedną całą miejscowość w przypadku miejscowości nie podzielonej na ulice.
3. Wybór obszaru ustalany jest w sposób określony w § 2 ust. 2.
4. Klient może wybrać dowolną liczbę obszarów sprawdzenia, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Opłata za sprawdzenie doręczenia druków bezadresowych naliczana jest na podstawie cennika opłat dodatkowych za każdy sprawdzony punkt doręczeń.

### **Realizacja sprawdzenia**

#### **§ 2**

1. Termin sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta określany jest w umowie, przy czym zasadą jest, że sprawdzenie odbywa się, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót, w dniu następnym po zakończeniu terminu doręczania, w godzinach od 13.00 do 18.00.
2. Szczegółowy obszar sprawdzenia oraz miejsce rozpoczęcia kontroli przedstawiciela Poczty Polskiej i klienta ustalane są do godziny 11.00 przez przedstawiciela Poczty Polskiej i klienta w dniu poprzedzającym przeprowadzenie sprawdzenia.
3. W przypadku, kiedy sprawdzenie ma zostać przeprowadzone na terenie kilku jednostek organizacyjnych Poczty Polskiej, obszar sprawdzenia powinien być wskazany przez klienta z dwudniowym wyprzedzeniem, w celu ustalenia składu zespołu kontrolnego.
4. Zakres usługi dodatkowej „sprawdzenie doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta” nie obejmuje organizacji ani kosztów transportu przedstawiciela klienta do miejsca przeprowadzenia sprawdzenia.

5. Aby wyniki sprawdzenia były reprezentatywne i mogły stanowić podstawę do ewentualnej reklamacji, na każdym obszarze sprawdzenia należy skontrolować min. po 40 punktów doręczeń.
6. Jeżeli w dniu planowanego sprawdzenia przedstawiciel klienta nie zgłosi się w umówionym miejscu, bez wcześniejszego powiadomienia o tym przedstawiciela Poczty Polskiej, będzie to traktowane jako uznanie przez klienta prawidłowości realizacji usługi na wskazanym wcześniej obszarze sprawdzenia. W takim przypadku kwota opłaty wniesionej przez klienta za realizację dodatkowo płatnego świadczenia „sprawdzenie doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta” nie podlega zwrotowi.
7. W zależności od rodzaju zabudowy na wyznaczonym obszarze, sprawdzenie może dotyczyć budynków wielorodzinnych lub jednorodzinnych.
8. Sprawdzenie przybiera postać bezpośredniej rozmowy z okazaniem egzemplarza druku bezadresowego, którego ta usługa dotyczy. Respondentom zadaje się pytanie: „Czy Poczta Polska doręczyła (do oddawczej skrzynki pocztowej, bezpośrednio przez listonosza lub w inny ogólnie przyjęty sposób) druk bezadresowy.....?”. Na formularzu sprawdzenia, którego wzór znajduje się w Załączniku Nr 1A , należy wpisać znak „X” we właściwej rubryce.
9. Sprawdzenie, w zależności od rodzaju zabudowy, wykonywane jest w następujący sposób:
  - 1) budynek wielorodzinny (budynek mieszkalny) przy określonej ulicy (w formularzu należy podać numer domu i numer mieszkania) – w jednym budynku powinno być przebadanych minimum trzy, ale nie więcej niż dziesięć punktów doręczeń; jeżeli trzy pierwsze punkty doręczeń potwierdzą otrzymanie druków bezadresowych, należy opuścić budynek i udać się do następnego miejsca sprawdzenia; natomiast w momencie otrzymania jednej odpowiedzi negatywnej, jeśli jest to możliwe należy kontrolować kolejne dwa punkty doręczeń;
  - 2) budynek jednorodzinny przy określonej ulicy (w formularzu kontrolnym należy podać numer budynku) – należy sprawdzić do pięciu budynków jednorodzinnych (punkty doręczeń) na danej ulicy.
10. Wytypowane do sprawdzenia punkty doręczeń, w których nie można było zapytać o otrzymanie druku bezadresowego oraz uzyskano podczas bezpośredniej rozmowy odpowiedzi „nie wiem” - nie będą brane pod uwagę.
11. Po sprawdzeniu wyznaczonych obszarów, wyniki powinny być przedstawione na formularzu, a następnie podliczone i prezentowane w procentach. Wynik badania określa skuteczność dotarcia druku bezadresowego dla wskazanego obszaru sprawdzenia.
12. Wyniki sprawdzenia określają skuteczność doręczenia druków bezadresowych do punktów doręczeń na wskazanym obszarze sprawdzenia, przy czym każdorazowo

doręczenie uważa się za zrealizowane, gdy jego skuteczność, określona na podstawie wyników sprawdzenia zawartych w formularzu, wyniesie min. 80% liczby druków bezadresowych przeznaczonych dla wskazanego obszaru sprawdzenia.

13. Jeżeli w wyniku sprawdzenia doręczenia druków bezadresowych przy udziale klienta, strony zgodnie potwierdzą, że skuteczność doręczenia druków bezadresowych na wskazanym obszarze sprawdzenia była niższa niż określona w pkt 12, wyniki tego sprawdzenia stanowią podstawę do wniesienia reklamacji i wypłaty odszkodowania z tytułu nienależytego wykonania usługi na wskazanym obszarze sprawdzenia.





**Zestawienie liczby nadawanych druków bezadresowych**

Nadawca

.....

.....

numer telefonu ( ).....

Data .....

Placówka pocztowa nadawcza

.....

Nazwa jednostki z którą zawarta jest umowa .....

Numer umowy .....

Zlecam doręczenie druków bezadresowych:

1. Następujące ilości:

Ilość [szt.]	Masa [g]	Cena jednostkowa [zł]	Należność [zł]
<b>Razem należność</b>			

2. Na obszarze:

.....

.....

.....

3. Doręczyć do\*:

a) gospodarstw domowych i przedsiębiorców

b) gospodarstw domowych

c) przedsiębiorców

4. Doręczyć w umownym terminie określonym w umowie .....

5. Raport z wykonania zlecenia


--

.....

podpis nadawcy

.....

podpis pracownika placówki nadawczej

Odcisk datownika



\* wskazać właściwe opcje

## Wzór formularza adresowego

<p><b>Opłacono:</b> gotówką** <input type="checkbox"/> w UP.....*** bezgotówkowo** <input type="checkbox"/> zgodnie z umową</p> <p>Nadawca: ..... .....</p> <p>numer telefonu ( ) .....</p> <div data-bbox="405 734 660 918" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>db</b></p> <p>druki bezadresowe</p> </div> <div data-bbox="191 1077 660 1207" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p><b>Umowny termin doręczenia druków określony w umowie .....</b></p> </div>	<div data-bbox="746 309 1220 703" style="background-color: #ffffcc; padding: 10px;"> <p><b>Placówka pocztowa nadawcza</b> nazwa..... adres..... nr telefonu ( ) .....</p> <p style="text-align: center;">Miejsce na datownik</p> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> </div> <p><b>Pakiet z drukami bezadresowymi</b> Liczba - ..... szt. Przedział wagowy od ..... do ..... g</p> <p><b>ADRESAT:</b> <b>Placówka pocztowa oddawcza</b> ..... ..... miejsce na kod pocztowy</p>																								
<p><b>KLUCZ DORECZENIA:</b></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1. Druki należy rozprowadzić w następujących miejscach*:</th> <th style="text-align: left;">w ilości</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) województwo .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>b) miejscowość .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>c) dzielnica .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>d) osiedle .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>e) pełna nazwa ulicy .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>    ew. numer domu lub zakres numeryczny .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>f) rejon doręczeń .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>g) .....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>2. Druki należy doręczyć do**:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>a) gospodarstw domowych i przedsiębiorców,</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td>b) gospodarstw domowych,</td> </tr> <tr> <td>c) przedsiębiorców.</td> </tr> </table> <p><b>3. Sprawdzenie doręczenia druków przy udziale klienta**</b></p> <p><b>4. Raport z wykonania zlecenia **</b></p> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px;"> <p>jednostka sporządzająca raport wskazana w umowie (nazwa i adres)</p> <p>adres e-mail .....</p> <p>numer umowy .....</p> </div>		1. Druki należy rozprowadzić w następujących miejscach*:	w ilości	a) województwo .....	.....	b) miejscowość .....	.....	c) dzielnica .....	.....	d) osiedle .....	.....	e) pełna nazwa ulicy .....	.....	ew. numer domu lub zakres numeryczny .....	.....	.....	.....	f) rejon doręczeń .....	.....	g) .....	.....	a) gospodarstw domowych i przedsiębiorców,		b) gospodarstw domowych,	c) przedsiębiorców.
1. Druki należy rozprowadzić w następujących miejscach*:	w ilości																								
a) województwo .....	.....																								
b) miejscowość .....	.....																								
c) dzielnica .....	.....																								
d) osiedle .....	.....																								
e) pełna nazwa ulicy .....	.....																								
ew. numer domu lub zakres numeryczny .....	.....																								
.....	.....																								
f) rejon doręczeń .....	.....																								
g) .....	.....																								
a) gospodarstw domowych i przedsiębiorców,																									
b) gospodarstw domowych,																									
c) przedsiębiorców.																									

\* w łaściwie podkreślić lub dopisać i podkreślić

\*\* w łaściwie zaznaczyć znakiem X

\*\*\* pole wypełnia placówka nadawcza