

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dla zamówienia pod nazwą „Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w 2025 roku dla Urzędu Gminy Kołbaskowo”

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe świadczone w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe i paczki pocztowe) oraz ich ewentualnych zwrotów, które będą realizowane według potrzeb Zamawiającego na zasadach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640), przez okres **12 miesięcy** licząc od dnia wskazanego w umowie (planowany termin rozpoczęcia to **01.01.2025 r.**)
2. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmują:
 - 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dotyczące listów, w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania;
 - 2) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dotyczące paczek, w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania;
 - 3) doręczenia Zamawiającemu zwrotów potwierdzeń odbioru oraz nie doręczonych przesyłek (przesyłki listowe i paczki pocztowe), po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi / odbiorcy.
3. Przez przesyłki pocztowe należy rozumieć:
 - 1) przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe/ekspresowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecone priorytetowe/ekspresowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecone ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecone priorytetowe/ekspresowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę;
 - 2) przesyłka listowa w obrocie krajowym to przesyłka w formacie S, M lub L, o wymiarach i wadze:
 - a) **S** – maksymalny wymiar koperty C5 (160 × 230 x 20 mm), waga do 500 g,
 - b) **M** – maksymalny wymiar koperty C4 (230 × 325 x 20 mm), waga do 1000 g”.
 - c) **L** – ponad wymiar koperty C4, (suma wymiarów nie może przekroczyć 900 mm, przy czym długość nie może być, większa niż 600 mm), waga do 2000 g;
 - 3) paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (gabaryt A i B):
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe/ekspresowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - d) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe / ekspresowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;

- 4) paczki pocztowe Gabaryt A to przesyłka o wymiarach:
 - a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - b) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;
- 5) paczki pocztowe Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:
 - a) minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
 - b) maksimum – suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500mm.
4. Świadczone przez Wykonawcę usługi pocztowe w obrocie zagranicznym muszą obejmować swoim zasięgiem cały świat, tzn., że wykonawca dostarcza korespondencję do każdego miejsca w kraju oraz do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
5. Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640);
 - 2) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tekst jedn. Dz. U. 2020 r., poz. 1026) odpowiednio w zakresie:
 - a) wymagań w zakresie czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, z uwzględnieniem wskaźników terminowości określonych w Załączniku Nr 1 do ww. rozporządzenia,
 - b) wymagań w zakresie przyjmowania i doręczania przesyłek pocztowych,
 - c) sposób rozmieszczenia i funkcjonowania placówek pocztowych Wykonawcy (operatora),
 - d) sposobu i zasad świadczenia usług;
 - 4) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 474);
 - 5) Regulaminem Generalnego Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem - Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522);
 - 6) Regulaminem Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy, sporządzonym w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. „Regulamin Poczty Listowej – Protokół Końcowy Berno 2005” (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz.744);
 - 7) Regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745);
 - 8) przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 256, z późn. zm.) - regulującymi tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym.
6. Usługa doręczenia powinna być wykonana w jak najkrótszym czasie, zgodnie ze wskazaniami określonymi w ustawie Prawo pocztowe i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
7. Wymagane terminy doręczania przesyłek, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w **ust. 5 pkt 3**:
 - 1) przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format: S, M, L) w obrocie krajowym:
 - a) przesyłki priorytetowe/ekspresowe (przesyłki najszybszej kategorii) – D+1 (przesyłki doręczane w następnym dniu roboczym po dniu nadania),
 - b) przesyłki ekonomiczne (nie będące przesyłkami najszybszej kategorii) – D+3 (przesyłki

doręczane w ciągu trzech dni roboczych po dniu nadania);

- 2) paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (gabaryt A i B) w obrocie krajowym:
 - a) paczki priorytetowe/ekspresowe (najszybszej kategorii) – D+1 (paczki doręczane w następnym dniu roboczym po dniu nadania);
 - b) przesyłki ekonomiczne (nie będące paczkami najszybszej kategorii) – D+3 (paczki doręczane w ciągu trzech dni roboczych po dniu nadania).

WSKAŹNIKI CZASU PRZEBIEGU PRZESYŁEK POCZTOWYCH W OBROcie KRAJOWYM

Przesyłki listowe najszybszej kategorii

D+1 - 82%

D+2 - 90%

D+3 - 94%

Przesyłki listowe niebędące przesyłkami listowymi najszybszej kategorii

D+3 - 85%

D+5 - 97%

Paczki pocztowe najszybszej kategorii

D+1 - 80%

Paczki pocztowe niebędące paczkami pocztowymi najszybszej kategorii

D+3 - 90%

8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za stan oraz kompletność odebranych przesyłek od chwili ich przyjęcia.
9. Odebrane od Zamawiającego przesyłki muszą zostać nadane przez Wykonawcę w dniu ich przyjęcia. Jednakże Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru. Nadanie odebranych przesyłek nastąpi przez Wykonawcę w dniu następnym lub po całkowitym usunięciu nieprawidłowości przez Zamawiającego.
10. Zamawiający każdorazowo przygotowuje wykaz przesyłek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę.
11. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO), co najmniej w trybach ogólnych (żółte zwrotki), oraz wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych dla przesyłek krajowych i zagranicznych.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) własnego nakładu, sporządzonych zgodnie ze standardami pocztowymi i wzorami druków stosowanych przez Wykonawcę.
13. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
14. Zamawiający wymaga aby potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie.
15. Wykonawca będzie prowadził własny rejestr doręczeń przesyłek ewidencjonowanych, na których adresaci kwitować będą odbiór korespondencji i który w razie zaginięcia przesyłki, będzie podstawą dla Wykonawcy do udowodnienia Zamawiającemu, iż wykonał on daną usługę.
16. Przesyłki nierejestrowane Wykonawca doręcza adresatowi poprzez umieszczenie ich w oddawczej skrzynce pocztowej lub w inny wskazany przez adresata sposób dla doręczeń

przesyłek nierejestrowanych (np. włożenie w drzwi).

17. Przesyłki rejestrowane Wykonawca doręcza adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej, wpisując odpowiednią adnotację na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (ZPO) lub zestawieniu zbiorczym.
18. W przypadku niedoręczenia przesyłki rejestrowanej za pierwszym razem Wykonawca zobowiązany jest do zostawienia adresatowi awiza tj. informacji o próbie doręczenia i możliwości jej odebrania w ciągu 14 dni, w oddawczej skrynce pocztowej lub drzwiach mieszkania adresata. Wykonawca ma obowiązek przetrzymania przesyłki przez 14 dni w punkcie awizacyjnym.
19. Jeśli przesyłka rejestrowana nie zostanie odebrana w ciągu pierwszych 7 dni, Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia powtórnego awiza tj. zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki (po 7 dniach od pozostawienia pierwszego awiza).
20. Informacje o wszystkich powyższych czynnościach, Wykonawca umieszcza na kopercie przesyłki, której one dotyczą oraz wypełnia odpowiednie punkty zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO).
21. Zamawiający wymaga, aby punkty awizacyjne Wykonawcy:
 - 1) zlokalizowane były w miejscach odpowiednich do obsługi klienta indywidualnego oraz instytucjonalnego;
 - 2) punkty awizacyjne powinny być czynne w dni robocze, z wyjątkiem sobót co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta powinna być odpowiednio niższa oraz były wyraźnie i widoczne oznaczone oraz wyposażone w sprzęt umożliwiający prawidłową i godną obsługę klienta;
 - 3) posiadały odpowiednie zabezpieczenia techniczne do przechowywania dokumentacji i korespondencji, a obsługa klienta w punkcie awizacyjnym winna być prowadzona w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i informacji przekazywanych w trakcie obsługi przez pracownika punktu i klienta;
 - 4) posiadały ułatwienia dla niepełnosprawnych w rozumieniu art. 62 Prawa pocztowego;
 - 5) obsługa klienta wewnątrz lokalu,
 - 6) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi spełniać wszystkie wymogi wymienione wyżej.
22. Punkty awizacyjne swoim zasięgiem muszą obejmować obszar całego kraju (Polski), przy czym na terenie każdej gminy musi mieć siedzibę przynajmniej jedna placówka / jeden punkt awizacyjny,
23. Na terenie każdej gminy powiatu polickiego oraz Miasta Szczecina musi się znajdować co najmniej jedna placówka / jeden punkt awizacyjny zlokalizowany w miejscowości będącej siedzibą gminy (urzędu gminy). W przypadku gminy Kołbaskowo, z uwagi na jej położenie, przynajmniej jeden punkt awizacyjny winien być zlokalizowany w miejscowości Kołbaskowo i w miejscowości Przeclaw oraz być czynny w każdy dzień roboczy przez minimum 6 godzin, w tym co najmniej raz w tygodniu do godziny minimum 18.00.
24. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, będzie obowiązany dostarczyć Zamawiającemu, np. w formie elektronicznej:
 - 1) Wykaz punktów awizacyjnych zlokalizowanych na terenie powiatu polickiego i Szczecina z podaniem ich adresów oraz zasięgu terytorialnego ich działania.
 - 2) Wykaz punktów awizacyjnych zlokalizowanych na terenie kraju (Polski) z podaniem ich adresów, godzin otwarcia oraz zasięgu terytorialnego ich działania.
 - 3) Jeśli wykonawca posiada stronę internetową, jest możliwość wyszukania placówki i sprawdzenie godziny jej funkcjonowania oraz określenie powiatu i gminy na terenie której funkcjonuje, wystarczy informacja o stronie www.

25. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania Zamawiającego o zmianach w wykazie, o którym mowa powyżej w ust. 24 pkt 1 **w formie udostępnienia na stronie internetowej Wykonawcy aktualnej listy placówek z podaniem ich adresów, godzin otwarcia oraz zasięgu terytorialnego ich działania.**
26. Przesyłki rejestrowane nie doręczone, Wykonawca zwracać będzie Zamawiającemu po spełnieniu warunków, o których mowa powyżej, na podstawie spisu / wykazu zwróconych przesyłek z podaniem ich numeru rejestrowego nadania.
27. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo określić powód niepodjęcia przez adresata zwracanej przesyłki.

W ramach przedmiotu niniejszego zamówienia (przesyłki rejestrowanych) Zamawiający będzie również nadawał przesyłki rejestrowane, w tym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w trybie i na podstawie: art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacja podatkowa, art. 57 § 5 pkt 2 Kodeks postępowania administracyjnego, art. 165 § 2 Kodeks postępowania cywilnego oraz innych tego rodzaju przepisów (analogicznych) np. w postępowaniach karnych i innych tego typu sprawach, tj. pisma w postępowaniach, w których Zamawiający będzie stroną lub uczestnikiem i dla wywołania określonych w tych przepisach skutków prawnych zachowania terminu do wniesienia pisma w przypadku nadawania przesyłki w ostatnim dniu oznaczonego terminu niezbędne będzie pośrednictwo operatora wyznaczonego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe., zgodnie z niniejszymi standardami:

Obowiązujący **formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym** przedstawia się następująco:

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. Dane na

przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

Obowiązujący **formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym** przedstawia się następująco.

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. Dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

28. Zamawiający **nie wyrazi zgody** na wyłączenie z przedmiotu zamówienia przesyłek wymagających nadania za pośrednictwem operatora wyznaczonego, o których mowa powyżej w **ust. 28** i jednocześnie:
 - 1) nie jest w stanie określić (wskazać) ilości takich przesyłek, nawet w przybliżeniu, gdyż nie jest w stanie określić ilości tego rodzaju spraw;
 - 2) szacuje, że ilość takich przesyłek nie powinna przekroczyć **30%** ogółu nadawanych przesyłek;
 - 3) dopuszcza (przewiduje) możliwość sporządzania odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania za pośrednictwem operatora wyznaczonego lub ich oznakowania w określony sposób w celu ich nadania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.
29. Po odebraniu od Zamawiającego przesyłek wymagających nadania za pośrednictwem operatora wyznaczonego, o których mowa powyżej w **ust. 28** Wykonawca w tym samym dniu nada je w imieniu Zamawiającego w placówce operatora wyznaczonego, a następnie dostarczy Zamawiającemu uzyskane potwierdzenie nadania. Nadanie przesyłek nastąpi w imieniu i na rzecz Zamawiającego, a Wykonawca będzie jedynie pośrednikiem między Zamawiającym a operatorem wyznaczonym i nie zmieni danych Zamawiającego na opakowaniach nadawanych

przesyłek (kopertach). Sposób oznaczenia wniesienia opłaty pocztowej ustalony między Wykonawcą a Zamawiającym zastąpią znaki opłaty pocztowej stosowane przez operatora wyznaczonego. Zamawiający uiszcza wynagrodzenie zgodnie z warunkami umowy a ewentualnie inne koszty świadczenia usługi spoczywają na wykonawcy.

30. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę.
31. Nadanie przesyłek będzie każdorazowo potwierdzane przez Wykonawcę poprzez określenie daty nadania. Potwierdzenie dokonywane będzie w prowadzonej przez Zamawiającego książce nadawczej.
32. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
33. Przedmiot zamówienia obejmuje zwrot do siedziby Zamawiającego niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, po ich awizowaniu w tym tam gdzie jest to wymagane - zgodnie z przepisami Kpa i Ordynacji Podatkowej.
34. Zamawiający **nie dopuszcza** sytuacji, w której na opakowaniu przesyłki nadanej przez Zamawiającego, i/lub na dowodzie nadania przesyłki, w tym za pośrednictwem operatora wyznaczonego, będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający. **Nadawcą przesyłki zawsze winien być Zamawiający.**
35. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przesyłki od momentu dostarczenia ich przez Zamawiającego, do doręczenia adresatowi oraz zwrotu Zamawiającemu w przypadku niedoręczenia. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisu w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty, itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
36. 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.
37. Wykonawca nie ma prawa do:
 - 1) otwierania przesyłek;
 - 2) nanoszenia na przesyłkach (kopertach) jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek;
 - 3) nanoszenia na przesyłkach (kopertach) jakichkolwiek treści (znaków), które nie są niezbędne do prawidłowego nadania i doręczenia przesyłek.
38. Przy wykonywaniu zamówienia Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność za kompletne, rzetelne i terminowe wykonywanie umowy oraz za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim przez osoby, za pomocą których realizować będzie usługi stanowiące przedmiot zamówienia.
39. Zamawiający jako opakowanie nadawanych przesyłek będzie stosował koperty zabezpieczające przesyłki przed dostępem do ich zawartości.
40. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) adresowania przesyłek czytelnie i zgodnie ze standardami pocztowymi, umieszczając na każdej nadawanej przesyłce nazwę odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych) oraz określenie definiujące rodzaj usługi i przesyłki (np.: ekonomiczna, polecona, priorytet/ekspres, zadeklarowana wartość, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO itp.);
 - 2) umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki:
 - a) nadruku lub odcisku pieczęci z pełną nazwą i adresem Zamawiającego,
 - b) w polu znaczkowym (miejscu na znak opłaty pocztowej) oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci, o treści umożliwiającej identyfikację operatora oraz identyfikację zawartej umowy o świadczenie usług pocztowych stanowiących przedmiot zamówienia.
41. Określone w tabelach poniżej oraz w Formularzu cenowym (Załącznik Nr 1A) w kolumnie Nr 4.
„Szacowana ilość przesyłek w trakcie umowy” ilości przesyłek zostały przyjęte szacunkowo, w celu wyliczenia ceny oferty i porównania złożonych ofert. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z faktycznych jego potrzeb i mogą odbiegać od ilości podanych w tabelach poniżej oraz w Formularzu cenowym.
42. Zamawiający nie będzie zobowiązany do zrealizowania podanych szacunkowo ilości przesyłek, a Wykonawcy nie będzie przysługiwać roszczenie o wykonanie przedmiotu zamówienia w ilościach określonych w tabelach poniżej oraz w Formularzu cenowym. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji umowy wyniesie minimum **60%** kwoty limitu finansowego, o którym mowa w **ust. 1**.
43. Rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu świadczenia usług stanowiących przedmiot zamówienia następować będzie z dołu tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, na podstawie faktur wystawianych po zakończeniu każdego kalendarzowego miesiąca świadczenia usług.
44. Należności wynikające z faktury VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni licząc od dnia wystawionej faktury na Nabywcę: Gmina Kołbaskowo, Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo, NIP 8512908333
45. Wymaga się, aby reklamacje z tytułu niewykonania usługi **Zamawiający miał możliwość zgłosić do Wykonawcy za pomocą środków komunikacji elektronicznej** oraz zgodnie z postanowieniami aktów wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie ustawy Prawo Pocztove.
46. Rodzaje oraz szacowane ilości przesyłek nadawanych w trakcie umowy przedstawia -załącznik nr 1.
47. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w tabelach powyżej oraz w Formularzu cenowym (Załącznik nr 2), podstawą rozliczeń będą ceny podane w cenniku usług pocztowych Wykonawcy, dlatego Wykonawca w przypadku wyboru jego oferty przed zawarciem umowy zobowiązany będzie złożyć Zamawiającemu aktualny cennik usług pocztowych.
48. Zaoferowane przez Wykonawcę ryczałtowe ceny jednostkowe brutto za poszczególne rodzaje przesyłek, nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia / obowiązywania umowy za wyjątkiem:
 - 1) ustawowej zmiany obowiązku podatkowego Wykonawcy w zakresie podatku od towarów i usług (w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe);
 - 2) zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego.
49. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa powyżej w **ust. 46**, Wykonawca

zobowiązany jest powiadomić pisemnie Zamawiającego o zaistniałych okolicznościach. Zmiany cen w sytuacjach, o których mowa w **ust. 46** wymagają zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.

50. W przypadku braku zgody Zamawiającego na zmianę obowiązujących ryczałtowych cen jednostkowych brutto, każda ze Stron umowy ma prawo wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, liczonym na koniec okresu rozliczeniowego.
51. Zamawiający nie dopuszcza nadawania przesyłek Zamawiającego przez wyłonionego Wykonawcę u innego operatora pocztowego bez zawarcia z nim stosownej umowy, o której mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i w konsekwencji nie dopuszcza świadczenia przez Wykonawcę usług w formie, w której Wykonawca w istocie jest pośrednikiem pomiędzy Zamawiającym, a innym operatorem.