

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Gminy Wieliczka w 2025 roku, w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, paczek pocztowych, przekazów pieniężnych, przesyłek kurierskich oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych. **Zamówieniem objęte są usługi wyszczególnione w załączniku nr 1a do SWZ.**

**Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g, o wymiarach:**

**MINIMUM:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**MAKSIMUM** - suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,

zgodnie z poniższymi definicjami :

- przesyłki listowe zwykłe – przesyłka listowa ekonomiczna niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
- przesyłki listowe priorytetowe – przesyłka listowa będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- przesyłki listowe rejestrowane – przesyłka listowa rejestrowana ekonomiczna niebędąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania,
- przesyłki listowe polecone priorytetowe – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania,
- przesyłki listowe nierejestrowane- przesyłka pocztowa przyjęta bez pokwitowania przyjęcia i doręczana bez pokwitowania odbioru,
- przesyłki listowe polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa rejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- przesyłki listowe polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością: – przesyłka listowa rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę,
- przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością priorytetowe: – przesyłka listowa rejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę,

1.1. W zakresie powyższych przesyłek listowych w obrocie krajowym przez format S rozumie się: przesyłki, których minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, a maksymalne- żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160mm. Tolerancja wymiarów +/- 2 mm. Przez format M rozumie się przesyłki, których minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, a maksymalne - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230mm. Przez format L rozumie się przesyłki, których minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm, suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.”

1.2. Paczki pocztowe w obrocie krajowym o wadze do 10 000 g, o wymiarach określonych jako Gabaryt A lub Gabaryt B, zgodnie z poniższymi definicjami:

- a) paczki pocztowe zwykłe - paczki pocztowe rejestrowane ekonomiczne niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) paczki pocztowe priorytetowe- paczki pocztowe rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,
- c) paczki pocztowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)- paczki pocztowe rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru,

W zakresie powyższych paczek pocztowych przez Gabaryt A rozumie się paczki o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mniejszej niż 90 x 140 mm, a maksimum – długość 600 mm, szerokość 500

mm oraz wysokość 300 mm. Przez Gabaryt B rozumie się paczki o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm; maksimum – kiedy suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość wynosi 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

#### 1.3. Przesyłki kurierskie o wadze:

- do 1 kg,
- od 1 kg do 5 kg,
- od 5 kg do 10 kg,
- od 10 kg do 20 kg,
- od 20 kg do 30 kg,
- od 30 kg do 50 kg.

Do obliczenia ceny przesyłek należy przyjąć kwotę ubezpieczenia przesyłki kurierskiej przesyłki w kwocie 10 000,00 zł.

1.4. Wyszczególnienie rodzajów przesyłek, paczek, przesyłek kurierskich, przekazów pieniężnych zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz ich szacunkowe ilości w okresie realizacji umowy, przewidywane przez Zamawiającego zostały zawarte w załączniku nr 1a do SWZ. Wskazane w tym załączniku szacunkowe ilości zostały podane dla potrzeb skalkulowania cen ofert przez Wykonawców, na podstawie wykonania w latach ubiegłych. Nie mogą one skutkować jakimkolwiek roszczeniem Wykonawcy. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli Zał. nr 1a musi być dostępna dla Zamawiającego.

1.5. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą dostarczane przez Zamawiającego do punktu odbioru, wskazanego przez Wykonawcę. Wskazany punkt odbioru nie może znajdować się w odległości (obliczonej w linii prostej) większej niż 1500 m od siedziby Zamawiającego tj. od ul. Powstania Warszawskiego 1, według nawigacji pieszej. W przypadku braku posiadania takiego punktu Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 15.00 z siedziby Zamawiającego, t.j. Siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce, ul. Powstania Warszawskiego 1. Przekazane przez Zamawiającego przesyłki będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich otrzymania. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.

**1.6. Dniem roboczym na potrzeby określenia sposobu świadczenia przedmiotu zamówienia będzie każdy dzień roku niebędący dniem wolnym od pracy, w rozumieniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, z wyjątkiem sobót. Na potrzeby określenia sposobu świadczenia przedmiotu zamówienia „awizowaniem” jest obowiązek pozostawienia zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w drzwiach mieszkania adresata, oddawczej skrzynce pocztowej lub skrytce pocztowej adresata bądź powiadomienie cyfrowe (e-mail, sms), po upewnieniu się, że adresat jest nieobecny w miejscu zamieszkania, wynikający dla operatorów pocztowych z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.**

1.7. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i na świecie. Doręczenia przesyłek poza granice terytorium Rzeczypospolitej Polskiej również jest objęte przedmiotem niniejszego zamówienia publicznego.

1.8. Usługa będzie realizowana na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Wieliczka, ul. Powstania Warszawskiego 1,32-020 Wieliczka.

1.9. Wykonawców obowiązuje świadczenie usług będących przedmiotem zamówienia na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

**1.10. W zakres zamówienia wchodzi wykonywanie przekazów pieniężnych o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 30, 731, 1222). Dopuszcza się elektroniczną formę nadawania przekazów pieniężnych.**

**1.11. W zakres zamówienia wchodzi świadczenie usługi w zakresie druków bezadresowych – rozumianych jako nieopatrzona oznaczeniem adresata i adresem informacja pisemna lub graficzna, zwielokrotniona za pomocą technik drukarskich lub podobnych, utrwalona na papierze albo innym materiale używanym w drukarstwie, w tym książkę, katalog, dziennik lub czasopismo, doręczaną w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty odbioru druków od Zamawiającego. Druk bezadresowy nie stanowi przesyłki pocztowej w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe.**

## 2. Ustalenia organizacyjne związane z wykonaniem zamówienia:

2.1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek, paczek, przesyłek kurierskich świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu.

2.2. Znaczek opłaty pocztowej zastąpiony jest pieczęcią wykonaną wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.

2.3. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.

2.4. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego.

**2.5. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:**

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

b) dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek sporządzone 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.

c) dla paczek pocztowych – sporządzenie potwierdzenia nadania paczki dla celów rozliczeniowych, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, dla Zamawiającego będzie ono potwierdzeniem nadania przesyłki,

d) dla przesyłek kurierskich - sporządzenie listu przewozowego lub innego dokumentu wg wzoru ustalonego przez Wykonawcę, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, dla Zamawiającego będzie on potwierdzeniem nadania przesyłki.

**Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.**

2.6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należyte odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896, 1933 ze zm.).

2.7. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

2.8. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu. W związku z powyższym sytuacja taka będzie miała miejsce tylko w przypadkach, gdy Wykonawca będzie wymagał dodatkowego konkretnego oznakowania bądź opakowania, w szczególności jeżeli będzie to wynikało z regulaminu Wykonawcy.

2.9. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:

a) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r- Prawo pocztowe, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r- Prawo pocztowe, jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r- Prawo pocztowe,/ art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy, Prawo zamówień publicznych /złożenie skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/.

2.10. Rozliczenia za wykonane usługi pocztowe następować będą w okresach miesięcznych, w formie opłaty „z dołu”, w terminie 21 dni, licząc od daty wystawienia faktury VAT. Należność zostanie obliczona jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu za dany rodzaj przesyłki oraz faktycznej ilości przesyłek danego rodzaju.

2.11. Faktury VAT będą wystawiane na: GMINA WIELICZKA ul. Powstania Warszawskiego 1, 32-020 Wieliczka, NIP: 683-00-11-450.

**2.12. W przypadku wysyłki przez Zamawiającego korespondencji nieokreślonej w formularzu cenowym, rozliczenie nastąpi zgodnie z cennikiem Wykonawcy obowiązującym w dniu nadania/zwrotu przesyłki.**

2.13. Odebrane od Zamawiającego przesyłki będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

2.14. Przyjmowanie przesyłek listowych będzie się odbywać raz dziennie w wyznaczonym przez Wykonawcę punkcie odbioru, od upoważnionego pracownika Zamawiającego.

2.15. Zamawiający każdorazowo przygotowuje wykaz przesyłek listowych, kurierskich i paczek przeznaczonych do nadania. Wykaz zawierać będzie: dane adresata, informację o rodzaju przesyłki.

2.16. Wykonawca będzie dostarczał do miejsca lokalizacji Zamawiającego tj. ul. Powstania Warszawskiego 1, zwrotne potwierdzenie odbioru przez adresata oraz zwroty przesyłek niedostarczonych wraz w wykazem zwrotów. Wykonawca określi dodatkowo powód niepodjęcia przez adresata przesyłki.

**2.17. Wykonawca zapewni bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru do przesyłek rejestrowanych nadanych na zasadach ogólnych (według wzoru w pkt 5.) w pełnym zakresie uzgodnionym z Zamawiającym do 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania z druków zwrotnego potwierdzenia odbioru własnego nakładu do przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym, wynikających z innych przepisów a w szczególności ordynacji podatkowej, KPA., po wcześniejszej akceptacji wzorów tych druków przez Wykonawcę. W takim wypadku Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi przy użyciu**

druków ZPO zastosowanych przez Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w ramach świadczenia usług pocztowych zapewnił usługę zwrotnego potwierdzania odbioru przesyłek zarówno w formie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru (o których mowa w pkt 2.16 i 2.17 - zwrotka tradycyjna) jak i elektronicznego potwierdzenia odbioru (EPO).

Wymaga się, aby Zamawiający na EPO otrzymywał co najmniej następujące informacje dotyczące nadanych przesyłek z EPO:

- datę doręczenia przesyłki,
- imię i nazwisko odbiorcy,
- datę i miejsce pozostawienia awiza wraz z informacją o terminie odbioru,
- datę pozostawienia powtórnego awiza wraz z informacją o terminie jej odbioru,
- miejsce przechowywania awizowanej przesyłki,
- powód zwrotu (niedoręczenia) przesyłki,
- datę zwrotu przesyłki,
- wizualizację odręcznego podpisu odbiorcy przesyłki

2.18. Zamawiający nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów korzystania z EPO poza cenami za poszczególne rodzaje przesyłek z EPO zaoferowanymi przez Wykonawcę w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formularzu cenowym złożonym wraz z ofertą.

2.19. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę winno mieć moc dokumentu urzędowego, jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki (dotyczy zarówno zwrotki tradycyjnej jak i EPO).

2.20. Wykonawca będzie uprawniony do żądania od nadawcy potwierdzenia przyjęcia formularzy zwrotnego potwierdzenia odbioru podpisanych przez adresatów oraz przesyłek pocztowych zwracanych do nadawcy poprzez złożenie podpisu przez wyznaczonego przez Urząd pracownika, pod zestawieniem zwracanych przesyłek, przygotowanym przez Wykonawcę, w sposób umożliwiający szybkie sprawdzenie zgodności zestawienia z zakresem przekazywanej korespondencji.

2.21. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

3. Maksymalny termin doręczenia dla przesyłek kurierskich wynosi 2 dni robocze od dnia przyjęcia przesyłki kurierskiej od nadawcy. Zwrot przesyłki kurierskiej nastąpi niezwłocznie po dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego przesyłkę kurierską niepodjętą przez adresata należy zwrócić do nadawcy. Wykonawca będzie zobowiązany odbierać przesyłki kurierskie od Zamawiającego z budynku Urzędu przy ul. Powstania Warszawskiego 1 (Dziennik Podawczy).

- w przypadku zgłoszenia dokonanego do godz.09:00 - przyjęcie do godz. 12:00,- w przypadku zgłoszenia dokonanego po godz.12:00- przyjęcie do godz. 09:00 następnego dnia roboczego.

Czas przyjęcia przesyłki kurierskiej do realizacji nastąpi w dniu zgłoszenia najpóźniej do godziny 15:00, przy czym zamówienie zostanie zgłoszone najpóźniej na dwie godziny przed planowanym odbiorem.

3.1. Pokwitowanie odbioru przesyłki Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.

**3.2. Wykonawca będzie zobowiązany doręczać do nadawcy przesyłki pocztowe niepodjęte w terminie, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, niezwłocznie po zakończeniu terminu, w którym przesyłka mogła być odebrana przez jej adresata..**

3.3. Wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być umiejscowione w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu osobom niepełnosprawnym.

3.4. We wszystkich placówkach pocztowych, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, wydawanie przesyłek pocztowych musi być przeprowadzone na specjalnie wyznaczonym do tego stanowisku, oddzielonym od wszelkich innych czynności wykonywanych w takiej placówce odbiorczej, w sposób wyraźny i jednoznaczny, zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji oraz powagę odbioru korespondencji.

**3.5. Co najmniej jedna placówka pocztowa oraz jeden punkt odbioru przesyłek rejestrowanych muszą być czynne na terenie miasta Wieliczka w 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.**

3.6. Wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być wyposażone w czynny, działający telefon.

3.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych placówek Wykonawcy w zakresie spełnienia warunków, o których mowa w pkt 3.3-3.6 w trakcie realizacji zamówienia.

3.8. Wykonawca do umowy dołączy wykaz placówek, znajdujących się na terenie Gminy Wieliczka wraz z ich adresami, w których zapewni odbiór przesyłek w trakcie realizacji zamówienia.

3.9. Wykonywanie zamówienia za pomocą placówek dodatkowych, opisanych jak w punkcie 13.3. SWZ będzie skutkowało przyznaniem dodatkowych punktów w poza cenowym kryterium oceny ofert.

#### 4. Wymagania stawiane Wykonawcy:

4.1. Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt, w tym za przebieg oraz terminową realizację przedmiotu zamówienia do czasu wygaśnięcia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego.

4.2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

4.3. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy, rozumiana jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem niniejszego zamówienia.

4.4. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia będą uzgadniane przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.

4.5. Wykonawca określi telefony kontaktowe i numery faksów oraz dokona innych ustaleń niezbędnych do sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.

**4.6. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłek.**

**4.7. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia w skrzynce pocztowej adresata, w drzwiach mieszkania lub miejscu zwyczajowo przyjętym zawiadomienie bądź powiadomienie cyfrowe (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę, a po upływie 7 dni przedstawiciel Wykonawcy dokona zawiadomienia powtórnego. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej bądź art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego). Zapis nie dotyczy przesyłek kurierskich oraz przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym. Zasady awizacji przesyłek kurierskich reguluje regulamin Wykonawcy natomiast zasady doręczania i awizowania przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym określone są w międzynarodowych pocztowych aktach prawnych.**

4.8. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni licząc od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej.

4.9. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy w formie pisemnej po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy w obrocie krajowym i 6 miesięcy licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki z uwzględnieniem odrębnych uregulowań obowiązujących dla poszczególnych administracji pocztowych w obrocie zagranicznym. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację dotyczącą przesyłek w obrocie krajowym nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. Termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłki w obrocie zagranicznym wynosi 90 dni od dnia otrzymania reklamacji z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań ujętych w Regulaminach usług i przepisach międzynarodowych. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania zawarte w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej.

4.10. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

4.11. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.

4.12. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w przypadkach i w wysokościach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 4 do SWZ.

## 5. Wzór druków zwrotnego potwierdzenia odbioru: Formularz druku obowiązujący na zasadach ogólnych

Pasek kleju	<i>Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbior przesyłki / kwoty przekazu</i>	Datownik placówki oddawczej	Pasek kleju
	..... (data i podpis odbiorcy)		
	.....		
	.....		
	..... (Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)		
<b>Logotyp Wykonawcy</b>			

Wyprodukowano w 20.... roku. Termin trwałości kleju 2 lata.

## POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

.....

.....

.....

.....

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

kod pocztowy miejscowość

.....

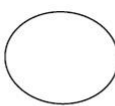
.....

☐ przesyłka polecona  
☐ przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością  
☐ paczka pocztowa  
☐ kwota przekazu  
☐ przesyłka .....

-     
 kod pocztowy miejscowość

Formularz druku obowiązujący w postępowaniu administracyjnym

## POTWIERDZENIE ODBIORU

  
 datownik placówki oddawczej

Adresat przesyłki

.....

.....

.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

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 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa**

1. Przesyłkę nr .....doręczono<sup>\*)</sup>:
- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi                    | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> dozorczy      |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> sąsiadowi             | <input type="checkbox"/> zarządcy domu |
| <input type="checkbox"/> prokurentowi                  |  |  |
- .....  
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej  
..... o czym w dniu .....umieszczono zawiadomienie<sup>\*)</sup>:  
(nazwa placówki pocztowej)
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata              | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata          |
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:
- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi                    | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata                        | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem |   |
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia               | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie |   |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł                           | z innych przyczyn .....                       |
- (podać jakie)
- <sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>\*\*)</sup>niepotrzebne skreślić
- .....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>

**Formularz druku obowiązujący w postępowaniu karnym**

POKWITOWANIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u> ..... ..... .....	 datownik
<div><div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div><div><div>Data: .....</div><div>Sygn. akt: .....</div><div>Rodzaj przesyłki: .....</div><div>Termin: .....</div><div>Polecona / polecona do rąk własnych*</div></div></div>	<u>Adresat pokwitowania – Nadawca przesyłki</u> ..... ..... .....
Nr nadawczy: ..... Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem. ..... (data, imię i nazwisko odbiorcy)	<div><div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>.....</div>
* Niepotrzebne skreślić.	

1) Przesyłkę nadaną jako przesyłka polecona do rąk własnych nr ..... doręczono\*:

- a) adresatowi,
- b) adresatowi, który nie mógł lub nie chciał pokwitować odbioru przesyłki,
- c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki;

2) Przesyłkę nadaną jako przesyłka polecona nr ..... doręczono\*:

- a) adresatowi,
- b) adresatowi, który nie mógł lub odmówił pokwitowania odbioru przesyłki,
- c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki,
- d) dorosłemu domownikowi / administracji domu / dozorczy domu / sołtysowi\*, którzy podejmą się oddać przesyłkę adresatowi,
- e) przełożonemu żołnierza, funkcjonariusza Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Straży Granicznej, Służby Celno-Skarbowej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub Służby Więziennej\*,
- f) osobie upoważnionej przez kierownika zakładu, w którym przebywa adresat pozbawiony wolności;

.....  
(imię i nazwisko odbiorcy innego niż adresat)

3) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1 lub 2, przesyłkę pozostawiono w\*:

- a) placówce pocztowej,
- b) jednostce Policji,
- c) urzędzie gminy
- o czym umieszczono zawiadomienie: w skrzynce do doręczeń / na drzwiach mieszkania adresata/w innym widocznym miejscu.\*

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż\*:

- a) adresat odmówił przyjęcia,
- b) z innych przyczyn .....

(podać jakie)

.....  
(data i podpis doręczającego / wydającego)

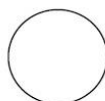
\* Zaznaczyć właściwe

## Formularz druku obowiązujący w postępowaniu cywilnym oraz sądowo-administracyjnym

### POTWIERDZENIE ODBIORU

#### Adresat przesyłki

.....  
.....



datownik pocztowej  
placówki nadawczej

--	--	--	--

Data: .....  
Sygn.akt: .....  
Rodzaj przesyłki: .....  
Termin: .....

#### Adresat potwierdzenia – Nadawca przesyłki

.....  
.....  
.....

--	--	--	--

Nr nadawczy: .....  
Potwierdzam własnoręcznym podpisem,  
że w dniu dzisiejszym wyżej wymienioną  
przesyłkę otrzymałem.

.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

1) Przesyłkę doręczono<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	<input type="checkbox"/> sołtysowi
<input type="checkbox"/> administracji domu	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi

..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy)

2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> w placówce pocztowej	<input type="checkbox"/> w urzędzie gminy
---	---

..... (nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)

o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie:

<input type="checkbox"/> w drzwiach adresata	<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej
--	---	--

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącej osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy <sup>**)</sup>
<input type="checkbox"/> niepełny adres	

z innych przyczyn .....  
(podać jakie)

<sup>\*)</sup> Zaznaczyć właściwy kwadrat.  
<sup>\*\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>)

Formularz druku obowiązujący w postępowaniu w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych

## POTWIERDZENIE ODBIORU

.....

.....

.....  
(nazwa i adres adresata przesyłki)

Rodzaj pisma .....

nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że dziś  
wyżej wymienioną przesyłkę odebrałam/łem

.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)



Datownik placówki  
oddawczej

.....

.....  
(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

**Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 ze zm.)**

1. Przesyłkę poleconą nr ..... doręczono:

☐ adresatowi

☐ pełnoletniemu domownikowi, jeżeli zgodził się dostarczyć ją adresatowi

.....  
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

.....  
(nazwa placówki pocztowej)

o czym umieszczono zawiadomienie:

☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata

☐ na drzwiach mieszkania adresata

3. Przesyłki nie doręczono, gdyż:

adresat odmówił przyjęcia

adresat zmarł

adresat nie podjął przesyłki

niedostateczny adres

adresat wyprowadził się

adresat nieznany pod wskazanym adresem

z innych przyczyn .....

(podać jakie)

☐ zaznaczyć właściwy kwadrat

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego)