

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – USŁUGI POCZTOWE**

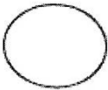
***„Sukcesywne świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym  
na potrzeby Uniwersytetu Opolskiego”***

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki wyszczególnione w wykazie przesyłek (załącznik nr 1.1. do SWZ – Specyfikacja cenowa / Wykaz przesyłek).
2. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz wydruku komputerowego na wzór pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych.
3. Zestawienie ilościowe oraz wydruki komputerowe na wzór pocztowej książki nadawczej sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla Wykonawcy, kopia dla Zamawiającego. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwałe informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz znak opłaty.
4. **Miejscem odbioru przesyłek wyznacza się siedziby:**
  - a) Collegium Minus, pl. Kopernika 11A pok. nr 3, 45-040 Opole, odbiór przesyłek z siedziby Collegium Minus ma się odbywać 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 8:00 do 12:30.
  - b) Wydawnictwo UO, ul. Dmowskiego 7-9, 45-365 Opole, odbiór przesyłek ma się odbywać 3 dni w tygodniu – w poniedziałki, środy i piątki – z wyłączeniem dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 12:00 do 14:00.
  - c) Biblioteka UO, ul. Strzelców Bytomskich 2, 45-084 Opole, odbiór przesyłek ma się odbywać 2 dni w tygodniu – w poniedziałki i czwartki – z wyłączeniem dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 12:00 do 14:00.”**Miejscem dostawy przesyłek wyznacza się siedziby wskazane w pkt. 4 opisu przedmiotu zamówienia.**
5. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju oraz za granicą do wszystkich krajów Unii Europejskiej oraz do krajów spoza Unii Europejskiej, z których operatorami Wykonawca ma podpisane umowy międzynarodowe.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia określając jednocześnie rodzaj przesyłki i znak opłaty.
7. **Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Nadawcy pod warunkiem spełnienia warunków formalnych.**
8. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej, oraz poza jej granicami (nie tylko na terenie Unii Europejskiej).
9. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki

(awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

10. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.
11. 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 od dnia nadania.
12. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Nadawca może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż do 12 miesięcy od dnia nadania, w przypadku przesyłek międzynarodowych nie później niż do 6 miesięcy od dnia nadania.
13. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
14. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki zgodnie ze standardami określonymi dla operatora wyznaczonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
15. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. [Wyjątek stanowi stwierdzone uszkodzenie opakowania przesyłki pocztowej którą Wykonawca będzie obowiązany zabezpieczyć poprzez przepakowanie przesyłki zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.](#)
16. Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
17. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona, co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych.
18. Dane o planowanej ilości przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym mają charakter szacunkowy i stanowią element niezbędny służący wyborowi najkorzystniejszej oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach. [Przesyłki powszechnie nie ujęte w formularzu będą nadawane przez Zamawiającego na podstawie cennika ogólnie obowiązującego u Wykonawcy w dniu ich nadania.](#)
19. Zamawiający nie dopuszcza nadania przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku, czego na dowódzie nadania będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.
20. Zamawiający będzie korzystał z formularzy potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym na zasadach ogólnych, formularzy potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego oraz formularzy potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa według wzoru:

**POTWIERDZENIE ODBIORU**



datownik placówki oddawczej

.....  
.....

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

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em .....

(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

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

**Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23)**

1. Przesyłkę nr ..... doręczono\*:  
 adresatowi  osobie uprawnionej do odbioru  
 dorosłemu domownikowi  sąsiadowi  
 dozorczy domu

.....  
(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\*:  
 (nazwa placówki pocztowej)  
 w oddawczej skrzynce pocztowej adresata  na drzwiach mieszkania/biura adresata  
 w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2\*:  
 adresatowi  pełnomocnikowi adresata  przedstawicielowi ustawowemu  
 osobie uprawnionej do odbioru  osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż\*:  
 adresat odmówił przyjęcia  niedostateczny adres  
 adresat nie podjął przesyłki w terminie  z innych przyczyn .....

(podać jakie)

\*1 zaznaczyć właściwy kwadrat  
 \*\*niepotrzebne skreślić

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

**Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym**

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>
- 2) wymiar druku: minimum 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,

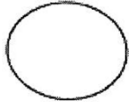
*wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 2) 5 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

**Wzór formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu podatkowym**

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
.....		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
(nazwa i adres adresata przesyłki)		.....
Rodzaj pisma .....		.....
Nr pisma .....		.....
z dnia .....		.....
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		.....
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		(nazwa i adres nadawcy przesyłki)
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

<p><b>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.)</b></p>										
<p>1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> dozorecy</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> <td><input type="checkbox"/> zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorecy	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu	<input type="checkbox"/> prokurentowi		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorecy								
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu								
<input type="checkbox"/> prokurentowi										
<p>..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>										
<p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p>..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>*)</sup>:</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td><input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table>		<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					
<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									
<p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....</p>										
<p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table>		<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				
<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									
<p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">(podać jakie)</td> </tr> </table>		<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)	
<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)									
<p><sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p><sup>**)</sup> niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego<sup>**)</sup></p>										

## **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu podatkowym**

### **Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>
- 2) wymiar druku: minimum 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 napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 2) 5 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*