

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Urzędu Miejskiego w Łomży usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie), jak również zwrot przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 896 z późn. zm.) w skład których wchodzi usługi pocztowe opłacane „z dołu”.
  2. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format S, M i L):
    - a) zwykłe ekonomiczne - przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
    - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
    - c) polecane ekonomiczne - przesyłka listowa rejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczona w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym,
    - d) polecane priorytetowe - przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczona w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w obrocie krajowym i zagranicznym,
    - e) polecane za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
    - f) polecane priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona z pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
    - 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 w obrocie krajowym i zagranicznym.
- Format S - to przesyłka o wymiarach:**  
minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,  
maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości: 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.
- Format M - to przesyłka o wymiarach:**  
minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,  
maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
- Format L – to przesyłka 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.  
Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm.
3. Paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się jako paczki pocztowe o wadze do 10 kg - (gabaryt A i B):
    - a) ekonomiczne - paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
    - b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,

- c) z zadeklarowaną wartością - paczki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym,
- d) za zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane, ekonomiczne i priorytetowe, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

**Gabaryt A - to paczka o wymiarach:**

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,  
maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.

**Gabaryt B - to paczka o wymiarach:**

minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm.

- 4. Przesyłką kurierską jest przesyłka listowa rejestrowana lub paczka pocztowa przyjmowane bezpośrednio od Zamawiającego i doręczane bezpośrednio do adresata lub osoby uprawnionej do odbioru, w gwarantowanym terminie, za pokwitowaniem odbioru, z możliwością śledzenia przesyłki od momentu nadania do doręczenia adresatowi.

W ramach usług kurierskich Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) dostarczenia przesyłek kurierskich adresatom w dniu następnym na terenie kraju (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego):
  - do godziny 9:00,
  - do godziny 12:00,
  - do godziny 15:00,
  - do drugiego dnia roboczego po dniu nadania przesyłki.
- b) dostarczenia przesyłek kurierskich za granicę:
  - na terenie krajów Unii Europejskiej oraz pozostałych krajów Europy, maksymalnie w terminie 4 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu wylotu samolotu z Warszawy,
  - do pozostałych krajów świata - zgodnie z regulaminem doręczenia przesyłek zagranicznych Wykonawcy.
- 5. Zamawiający zobowiązany jest do osobistego dostarczenia raz dziennie przesyłek do pocztowej placówki, zlokalizowanej w Łomży pod adresem wskazanym przez Wykonawcę. Dostawa przesyłek będzie odbywała się codziennie tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 - 15:30 przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego po okazaniu stosownego upoważnienia. Zmiana dedykowanych pracowników nie wymaga aneksu do Umowy. Upoważniony do odbioru przesyłek pocztowych przedstawiciel Wykonawcy kwituje nadawcze zestawienie zbiorcze ilości przesyłek pocztowych przekazanych do nadania oraz otrzymuje od Zamawiającego 2 egzemplarze książki nadawczej, w których Wykonawca potwierdzi nadanie przesyłek. Wzór upoważnienia i nadawczego zestawienia zbiorczego odbioru przesyłek uzgodniony zostanie z Wykonawcą.
- 6. Nadanie przesyłek przyjętych do wysłania przez wyznaczoną placówkę pocztową Wykonawcy będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą, w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) i wpisaniem liczby przyjętych przesyłek na zestawieniu ilościowym, wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych, priorytetowych). Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kopii książki nadawczej Zamawiającemu niezwłocznie, nie później jednak niż 2-go dnia roboczego od dnia odbioru przesyłek rejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienie ilościowo-wartościowe uzgodnione zostanie z Wykonawcą.
- 7. Zamawiający zastrzega sobie, w wyjątkowych sytuacjach, nieopisanych w pkt. 5 opisu przedmiotu zamówienia prawo osobistego dostarczania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia do placówki nadawczej wyznaczonej przez Wykonawcę, czynnej we

- wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 20:00 oraz w sobotę do godziny 11:30, oznakowanej w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy.
8. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłki w dniu ich dostarczenia i w efekcie Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych. Przesyłki te muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich przyjęcia od Zamawiającego.
  9. Upoważnionymi do zlecenia nadania przesyłek w wyjątkowych sytuacjach są pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomży, bez konieczności okazywania stosownego upoważnienia.
  10. Zamawiający zastrzega sobie prawo osobistego dostarczania przesyłek do wskazanej przez Wykonawcę placówki nadawczej, znajdującej się w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego przy Pl. Stary Rynek 14 w Łomży, czynnej w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 20:00 oraz w sobotę do godziny 11:30. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do wskazania placówki nadawczej oznakowanej w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy. Odległość między placówką Wykonawcy, a siedzibą Zamawiającego będzie oceniana przez Zamawiającego w przeglądarce internetowej "Google" w zakładce „Mapy”, zgodnie z funkcją „Trasa-piesz” po wskazaniu punktów: początkowego i docelowego”.
  11. Adres placówki zostanie wskazany w załączniku Nr 4 do Umowy.
  12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę, jeśli nie będzie zastrzeżeń do odebranych przesyłek. Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w dokumentach nadawczych.
  13. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia terminu nadania przesyłek na dzień następny w przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłat) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich nadania.
  14. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca dokona wyjaśnień telefonicznie z Zamawiającym.
  15. Wszystkie placówki oddawczo-awizacyjne, tj. punkty odbioru awizowanych, a nedoręczonych pod adres przesyłek muszą spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi odbioru przesyłek pocztowych winno być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę oraz by były oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, jednocześnie wskazującym na jednostkę Wykonawcy.
  16. Zamawiający wyklucza prowadzenie w placówkach oddawczo-awizacyjnych innej działalności gospodarczej, która mogłaby powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać na jakość świadczonej usługi i komfort. W związku z powyższym wyklucza się placówki, w których prowadzona działalność może kolidować z powagą korespondencji pism urzędowych.
  17. W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z powyższych zobowiązań, Zamawiający ma prawo odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
  18. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek.
  19. W przypadku, gdy u Zamawiającego będzie wyznaczony jako dzień pracujący sobota lub jako dzień wolny od pracy dzień powszedni Wykonawca jest zobowiązany w takim dniu do odbioru i nadania przesyłek Zamawiającego.
  20. Upoważniony pracownik Zamawiającego zobowiązany będzie do odbioru przesyłek, (nierejestrowanych, rejestrowanych, zwrotnych potwierdzeń odbioru, zwrotów przesyłek nedoręczonych) codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 10:00 z wyznaczonej przez Wykonawcę placówki pocztowej, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

21. Odbioru przesyłek pocztowych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego, po okazaniu stosownego upoważnienia.
22. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany godzin dostarczenia i odbioru korespondencji.
23. Wykonawca jest zobligowany do żądania od odbiorców prawidłowego wypełnienia zwrotnych potwierdzeń odbioru (czytelne podpisy, pieczęcie firm, daty odbioru).
24. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka „awizowana” jest dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia do adresata.
25. Zlecenie usługi kurierskiej zgłaszane będzie przez Zamawiającego telefonicznie pod wskazany przez Wykonawcę numer telefonu. Dowodem zlecenia usługi kurierskiej będzie wypełniony i podpisany przez Zamawiającego list przewozowy, według wzoru obowiązującego u Wykonawcy, przy czym jeden egzemplarz listu przewozowego przeznaczony będzie dla Zamawiającego.
26. Odbieranie i dostarczanie przesyłek kurierskich następować będzie w siedzibie Zamawiającego w dni robocze od godz.: 8:00 do 15:30 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych do pracy, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy zwanego Kurierem.
27. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
28. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 ze zm.).
29. Czas doręczenia przesyłek pocztowych, za wyjątkiem przesyłek zagranicznych, nie powinien przekraczać podanych niżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określony jako „D+n”, gdzie „D” oznacza dzień nadania, a „n” oznacza liczbę dni roboczych, które upłynęły do dnia doręczenia:
  - dla przesyłek pocztowych będących przesyłkami najszybszej kategorii: D+2,
  - dla przesyłek pocztowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii: D+5.
30. Przesyłki pocztowe zagraniczne powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim adresatom.
31. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu odbioru przesyłek. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
32. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym czasie.
33. Z chwilą przejścia przez Wykonawcę przesyłek do nadania, Wykonawca przejmuje za przyjęcie przesyłki pełną odpowiedzialność, jaka spoczywa na operatorze pocztowym.
34. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski, objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
35. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego, uporządkowanego, przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień przygotowanych do wyekspediowania:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do 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 według poszczególnych kategorii wagowych, 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) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, właściwy pracownik Zamawiającego poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.
36. Przyjęcie przesyłek listowych i paczek pocztowych 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 zostaną uzgodnione między Zamawiającym w Wykonawcą.
37. Zamawiający wymaga, aby w książce nadawczej były co najmniej następujące dane:
- a) liczba porządkowa,
  - b) wskazanie adresata (imię i nazwisko lub nazwa),
  - c) znak sprawy nadany przez Zamawiającego,
  - d) sposób przekazania przesyłki (np. priorytet, polecona, ZPO),
  - e) waga przesyłki,
  - f) kwota opłaty za przesyłkę,
  - g) identyfikator przesyłki nadany przez Wykonawcę.
38. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia, do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier stanowiące zabezpieczenie przed dostępem do zawartości tak, aby uniemożliwiało to uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
39. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (polecona, priorytet, czy za zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki, nadruku lub pieczęci określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
40. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku, napisu lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą umożliwiającą identyfikację Umowy na podstawie, której są świadczone usługi pocztowe. Znak opłaty pocztowej zastąpi nadruk, napis lub pieczęć wykonana według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
41. Wykonawca zobowiązuje się do naklejenia na przygotowane do nadania przez Zamawiającego przesyłki numerów "R" i odnotowania ich w książce nadawczej.
42. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i określenie statusów przesyłek poleconych i paczek pocztowych, na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga by system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej do statusu przesyłki, w tym: daty nadania, daty doręczenia lub awizowania przesyłki oraz danych dotyczących placówki, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.
43. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowania przesyłki mogącej naruszyć jej pierwotny format, kształt i wagę.

44. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy, przesyłki i paczki, wyjątek mogą stanowić przesyłki kurierskie. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
45. Zamawiający nie dopuszcza również sytuacji, w której na opakowaniu przesyłki nadanej przez Zamawiającego i na dowodzie nadania przesyłki widniałby inny podmiot niż Zamawiający.
46. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki pocztowej pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 ze zm.).
47. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej (odpowiednio oznaczonej przez Zamawiającego), przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia do adresata (zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej, bądź art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).
48. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wymagane jest przestrzeganie przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
  - a) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki (moc dokumentu urzędowego) - art. 17 ustawy Prawo pocztowe (potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego),
  - b) skutków nadania pisma (moc doręczenia-zachowanie terminu), m.in.: 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), art. 165 § 2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu), art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego), art. 580 ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych (złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem), art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego).
49. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:
  - a) w przypadku doręczenia przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu,
  - b) w przypadku niemożliwości doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo,
  - c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - do odnotowania daty powtórnego jej awizowania,
  - d) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu,

- e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwić identyfikację tej osoby).
50. Zamawiający informuje, że część przesyłek będzie nadawana jako przesyłki rejestrowane w trybach wynikających z szczegółowych przepisów.
  51. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom szczegółowym zgodnie z § 1 Umowy oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
  52. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
  53. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić nieodpłatnie i bez zbędnej zwłoki wszystkie druki w ilości wskazanej przez Zamawiającego, w tym formularze potwierdzeń odbioru ZPO z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym, Zamawiający we własnym zakresie będzie zaopatrywał się w druki potwierdzenia odbioru.
  54. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania i doręczenia przesyłki miało moc dokumentu urzędowego i skutkowało zachowaniem terminów określonych przepisami prawa.
  55. Wydawanie przesyłek winno następować w stałych placówkach pocztowych, oznakowanych w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, zlokalizowanych na terenie każdej gminy w kraju w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, czynnych w dni robocze, w czasie zapewniającym odbiór przesyłek osobom pracującym przed i po godzinach pracy. Informacja o rozmieszczeniu placówek pocztowych musi być dostępna w Internecie.
  56. Wykonawca zapewni warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
  57. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
  58. Rozliczenie za przedmiot Umowy będzie dokonywane w okresach miesięcznych, od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca.
  59. W formularzu asortymentowo-cenowym wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 36 miesięcy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny.  
Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie (zwiększyć lub zmniejszyć) w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji zamówienia. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.
  60. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie ustalone jako suma opłat jednostkowych brutto zamieszczonych w formularzu-cenowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadku przesyłek nieokreślonych w formularzu asortymentowo-cenowym rozliczenie dokonane zostanie zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
  61. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadanych przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowódzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.
  62. Wykonawca zapewni odpowiednie zabezpieczenie przesyłek z uwzględnieniem ochrony danych osobowych znajdujących się na przesyłkach i dokumentach nadawczych, uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
  63. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U.

z 2019 r. poz. 474 ze zm.) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896 z późn. zm).

64. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub niewłaściwego wykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni roboczych od dnia nadania przesyłki rejestrowej, ale nie później niż w terminie 12 miesięcy od ich nadania w przypadku reklamacji krajowych. W przypadku reklamacji zagranicznych - nie później niż w terminie 6 miesięcy licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki. W przypadku reklamacji przesyłek kurierskich zagranicznych - zgodnie z regulaminem świadczenia usługi obowiązującym u Wykonawcy.
65. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji w przypadku reklamacji krajowych i 3 miesiące w przypadku reklamacji zagranicznych. Wykonawca udziela odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej, w terminie 1 miesiąca od dnia jej otrzymania. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na reklamację w terminie 1 miesiąca od dnia jej otrzymania zgłaszającego reklamację informuje się pisemnie o przyczynie opóźnienia oraz o przewidywanym terminie udzielenia odpowiedzi. Termin ten nie może jednak przekroczyć 3 miesięcy od dnia otrzymania reklamacji.
66. Usługę uważa się za nienależycie wykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki listowej rejestrowanej najszybszej kategorii nastąpiło w terminie późniejszym niż w 4 dniu po dniu nadania.
67. Usługę uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia jej nadania.