

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Uwaga: przez Zmawiającego rozumie się odpowiednio Powiat Mielecki lub Powiatowy Zarząd Dróg w Mielcu.

### I. ZAKRES USŁUG

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i usług kurierskich w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), zwanej dalej Prawem pocztowym na rzecz Starostwa Powiatowego w Mielcu i Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
  - 1) świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowane i paczki pocztowe),
  - 2) świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek kurierskich,
  - 3) ewentualny zwrot przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy,
  - 4) doręczanie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek pocztowych,
  - 5) odbiór przesyłek pocztowych z siedziby Starostwa Powiatowego w Mielcu ul. Wyspiańskiego 6/siedziby Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu ul. Korczaka 6A i ich transport do placówki nadawczej,
  - 6) dostarczanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru/nabyte na koszt własny.
3. W zakresie nieuregulowanym w Ogłoszeniu o zamówieniu i ofercie Wykonawcy usługi będące przedmiotem zamówienia realizowane będą na zasadach określonych:
  - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041),
  - 2) rozporządzeniem 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),
  - 3) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
  - 4) Regulamin Generalny 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. 2015, poz. 1522),
  - 5) Regulaminem Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005r. (Dz. U. z 2007 r. nr 108, poz. 744),
  - 6) Regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 108, poz. 745),
  - 7) przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w:

- ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256, ze zm.),
  - ustawie z 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2325 ze zm.);
  - ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.),
  - ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 ze zm.),
  - ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
  - innych powszechnie obowiązujących przepisach.
- 8) Obowiązującymi u Wykonawcy Regulaminami, przy czym postanowienia wewnętrznych uregulowań obowiązujących u Wykonawcy sprzeczne z zawartą umową i Ogłoszeniem o zamówieniu oraz wskazanymi wyżej aktami prawnymi nie wiążą Zamawiającego.

## II. RODZAJ PRZESYŁEK

1. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) przesyłki listowe

- zwykle ekonomiczne- przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- zwykle priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- polecone ekonomiczne - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
- polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

2) paczki pocztowe.

2. Wymiary przesyłek (wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm)

1) W obrocie krajowym:

a) Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm / MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

PRZY CZYM:

FORMAT S to przesyłki 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 230 mm, szerokość 160 mm.

FORMAT M to przesyłki 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 przesyłki 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.

b) Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm / MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm.

PRZY CZYM:

GABARYT A to paczki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm / MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

GABARYT B to paczki 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.

2) W obrocie zagranicznym wymiary przesyłek listowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm/ MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

### III. USŁUGI KURIERSKIE

1. Przesyłką kurierską jest przesyłka przyjmowana bezpośrednio od przedstawiciela Zamawiającego i doręczana bezpośrednio do rąk podmiotu wskazanego jako odbiorca przesyłki (adresata) lub innej osoby uprawnionej do odbioru, w gwarantowanym przez Wykonawcę terminie, za pokwitowaniem odbioru po stwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do jej odbioru, z możliwością śledzenia przesyłki od momentu nadania do doręczenia.
2. W ramach usługi mogą być nadawane przesyłki o masie do 50 kg.
3. Przesyłki doręczane będą w terminie:
  - 1) do dwóch dni roboczych po dniu nadania, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy pod warunkiem nadania do godziny 15:00. Przesyłki niestandardowe doręczane będą maksymalnie do czwartego dnia roboczego.
  - 2) dla przesyłek nadanych z usługami dodatkowymi: doręczenie do 8:00, doręczenie do 9:00, doręczenie do 12:00, doręczenie na wskazaną godzinę, doręczenie po godzinie 17:00, doręczenie we wskazanym dniu doręczenie nastąpi następnego dnia roboczego po dniu nadania.
4. Zlecenie wykonania usługi kurierskiej, zgłoszone będzie przez Zamawiającego telefonicznie lub poprzez wypełnienie formularza umieszczonego na stronie internetowej Wykonawcy. Dowodem nadania przesyłki kurierskiej będzie wypełniony i podpisany przez Zamawiającego list przewozowy, według wzoru obowiązującego u Wykonawcy, przy czym jeden egzemplarz listu przewozowego przeznaczony będzie dla Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania innego dowodu nadania - uzgodnionego z Wykonawcą.

5. Odbieranie i ewentualny zwrot przesyłek kurierskich następować będzie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu lub Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu lub w innym wskazanym przez Zamawiającego miejscu w dni robocze.
6. Pod pojęciem dni roboczych rozumie się dni inne niż soboty oraz dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).
7. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Prawa pocztowego albo Prawa przewozowego oraz Kodeksu cywilnego.

#### **IV. PRZESYŁKI REJESTROWANE**

1. Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie przesyłek, których nadanie jest konieczne w placówce operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego. Zamawiający informuje, że nie prowadzi odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego.
2. W razie niemożności doręczenia przesyłki rejestrowanej adresatowi Wykonawca przechowuje ją przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej. Zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki wraz z informacją o możliwości jej odbioru w miejscu wskazanym przez Wykonawcę w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
  - 1) W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie siedmiu dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.
  - 2) Po upływie terminu odbioru przesyłki zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
  - 3) W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca może doręczyć przesyłkę rejestrowaną, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania (doręczenie zastępcze).
3. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki pocztowe, będą w przypadku awizowania odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych jednostkach Wykonawcy - punktach odbioru.

#### **V. PUNKTY ODBIORU**

1. Wykonawca zobowiązany jest dysponować siecią jednostek organizacyjnych (placówek pocztowych w rozumieniu Prawa pocztowego), zwanych dalej punktami odbioru w ilości minimum jednej placówki pocztowej na terenie każdej gminy w kraju, przy czym minimalna wymagana przez Zamawiającego liczba punktów odbioru na terenie miasta Mielec to co najmniej 5.
2. Każdy punkt odbioru Wykonawcy, musi spełniać niżej wymienione warunki:
  - 1) gwarantować zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji,
  - 2) czynny co najmniej we wszystkie dni robocze, minimum 5 godzin każdego dnia,
  - 3) oznakowany w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się jednostka Wykonawcy,

- 4) miejsce dedykowane do obsługi odbioru przesyłek pocztowych winno być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę,
  - 5) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stoisko obsługi klientów wyłącznie w zakresie usług pocztowych, przy czym Zamawiający wyklucza prowadzenie w punktach odbioru innej działalności gospodarczej, która mogłaby powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać na jakość świadczonej usługi i komfort odbierających przesyłkę. W związku z powyższym wyklucza się punkty odbioru w których prowadzona działalność może kolidować z powagą korespondencji pism urzędowych.
3. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych przez Zamawiającego jednostek Wykonawcy w zakresie spełniania ww. warunków.

## **VI. ODBIÓR PRZESYŁEK**

1. Przez odbiór przesyłek rozumie się odbiór przesyłek odpowiednio:
  - z siedziby Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6 (z Kancelarii Ogólnej - pokój nr 8),
  - z siedziby Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu, przy ul. Korczaka 6A (z pokoju nr 5)i dostarczanie przesyłek do placówki nadawczej operatora wyznaczonego. Przesyłki muszą być nadane w dniu ich odbioru. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu odbioru przesyłek. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia nieprawidłowości lub braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie przesyłek (wyłącznie tych których dotyczą nieprawidłowości) następuje w dniu następnym lub po całkowitym usunięciu nieprawidłowości.
2. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek jeden raz dziennie, we wszystkie dni robocze:
  - pomiędzy godziną 9:00 a godziną 10:00 - w przypadku przesyłek Starostwa Powiatowego w Mielcu,
  - pomiędzy godziną 12:00 a godziną 13:00 - w przypadku przesyłek Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu,przy czym Zamawiający będzie uprawniony do telefonicznego zlecenia dodatkowego odbioru - ponad zadeklarowaną częstotliwość.
3. W przypadku zmian organizacyjnych u Zamawiającego istnieje możliwość zmiany ustalonych godzin odbioru przesyłek. Zmiana dokonywana będzie w porozumieniu z Wykonawcą.
4. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
5. Wykonawca wyznaczy dla Zamawiającego minimum jedną placówkę na terenie miasta Mielca w której możliwe będzie nadawanie przesyłek poza wyznaczonymi godzinami odbioru i która czynna będzie minimum w od poniedziałku do piątku w dni robocze w godz. minimum 8.00 – 16.00.
6. Jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu Zamawiający ma prawo zlecić usługę odbioru innemu podmiotowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, przy zastrzeżeniu, że koszty te nie przekroczą jednorazowo 100 zł.

## **VII. DOSTARCZANIE PRZESYŁEK**

1. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego miejsca w Polsce i za granicami kraju - na terenie krajów objętych Porozumieniem ze Światowym Związkiem Poczтовым, na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej.
2. Wykonawca będzie doręczał przesyłki pocztowe krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra

Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.

3. Zamawiający nadawał będzie przesyłki w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - 1) 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 oraz zestawienie ilościowe wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzane w dwóch egzemplarzach,
  - 2) dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych - zestawienie ilościowe przesyłek wg 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.Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

#### **VIII. DOSTARCZANIE ZWROTNEGO POTWIERDZENIA ODBIORU**

1. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) do:
  - 1) siedziby Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6, Kancelarii Ogólnej (pokój nr 8),
  - 2) siedziby Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu, przy ul. Korczaka 6A, pokoju nr 5, we wszystkie dni robocze w godzinach pracy odpowiednio Starostwa Powiatowego w Mielcu lub Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu.Dla przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do tych miejsc, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki pocztowej.
2. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).
3. 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:
  - 1) 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;
  - 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;
  - 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
  - 4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
  - 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
4. 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 jej nadania, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

## **IX. ZWROT PRZESYŁEK**

1. Przez zwrot przesyłek rozumie się ich dostarczenie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy odpowiednio do:
  - 1) siedziby Starostwa Powiatowego w Mielcu (pokój nr 8),
  - 2) siedziby Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu, przy ul. Korczaka 6A (pokój nr 5).
2. Zwroty przesyłek odbywać się będą we wszystkie dni robocze w godzinach pracy odpowiednio Starostwa Powiatowego w Mielcu lub Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu.

## **X. DOSTARCZANIE DRUKÓW**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania do siedziby Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6 i siedziby Powiatowego Zarządu Dróg w Mielcu przy ul. Korczaka 6A druków zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Zapotrzebowanie na druki będzie zgłaszane Wykonawcy drogą telefoniczną, nie częściej niż raz na dwa miesiące.
3. Dostarczanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru będzie realizowane przez Wykonawcę bez ponoszenia dodatkowych opłat ze strony Zmawiającego, przy zastrzeżeniu, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru/nabyte na koszt własny.

## **XI. ADRESOWANIE I OPAKOWANIE PRZESYŁEK**

Zasady dotyczące adresowania i oznakowania przesyłek listowych zostaną ustalone z wyłonionym w wyniku postępowania Wykonawcą.

Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.

## **XII. REKLAMACJE**

Do odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

Wykonawca zapewni warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.

## **XIII. SZACUNKOWA ILOŚĆ PRZESYŁEK**

1. Zamawiający przedstawia szacunkową ilość przesyłek - na podstawie usług zrealizowanych w okresie ostatnich 12 miesięcy na formularzu cenowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu.
2. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych przesyłek mają charakter szacunkowy i służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia i mają pomóc Wykonawcy w oszacowaniu ceny jednostkowej za poszczególne usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Zamawiający nie gwarantuje w żaden sposób, że podane ilości zostaną osiągnięte

w poszczególnych miesiącach obowiązywania umowy. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany umowy.

3. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości poszczególnych usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz opłat określonych w Formularzu cenowym. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym.
4. Zastrzega się, że w przypadku świadczenia usług nieujętych w Formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie nadania przesyłek lub świadczenia innych usług cenniku opłat za usługi świadczone przez Wykonawcę.
5. Uiszczanie opłat będzie następowało z dołu.
6. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
7. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia za wyjątkiem zmian dokonanych zgodnie z odpowiednimi postanowieniami wzoru umowy (ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług).