

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek lub zapewnienie nadania przesyłek u operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe oraz transport przesyłek z budynków Zamawiającego do placówek pocztowych Wykonawcy lub u operatora wyznaczonego, zwanych dalej także „usługą”. Przedmiot zamówienia obejmuje również zwrot przez Wykonawcę do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.
2. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był realizowany zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z:
 - a) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U z 2018 poz. 2188 z późn zm)),
 - b) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r. poz. 545),
 - c) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1649 z późn zm)
 - d) międzynarodowymi przepisami pocztowymi regulującymi warunki oraz zasady świadczenia usług i oraz z zachowaniem wymogów określonych w umowie.
3. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się następujące rodzaje przesyłek:
 - a) przesyłki listowe:
 - i. zwykłe - przesyłki nie rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - ii. zwykłe priorytetowe - przesyłki nie rejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - iii. polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - iv. polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - v. polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - vi. polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - b) paczki pocztowe:
 - i. zwykłe - rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - ii. priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii,
 - iii. priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).
4. Przesyłki stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności:
 - a) Przesyłki listowe o gabarytach A i B:
 - i. **Przez gabaryt A** Zamawiający rozumie przesyłkę do 2000g o wymiarach:
minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
 - ii. **Przez gabaryt B** Zamawiający rozumie przesyłkę do 2000 o wymiarach:
minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm, lub długość 325 mm lub szerokość 230mm,
maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekraczać 600 mm
 - b) Paczki o wymiarach
-minimalny wymiar strony adresowej: 9 cm x 14 cm,

- maksymalnie: suma długości (największego wymiaru) oraz obwodu (mierzonego w innym kierunku niż długość) nie przekraczającym 300 cm przy czym:
- o **Gabaryt A** – długość nie może przekroczyć 60 cm, szerokość nie może przekroczyć 50 cm, wysokość nie przekracza 30 cm.
 - o **Gabaryt B** – jeśli choć jeden z wymiarów jest większy niż: długość od 60 cm lub szerokość od 50 cm lub wysokość od 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.
5. Zamawiający wymaga, aby przesyłki rejestrowane zawierające pisma składane przez Zamawiającego w ramach postępowań, odnośnie których przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują, że oddanie lub nadanie pisma w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do właściwego organu lub z zachowaniem terminu, były nadawane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w tym samym dniu, w którym Wykonawca odebrał je od Zamawiającego. Powyższe dotyczy w szczególności pism składanych przez Zamawiającego w trybie:
- 1.1.1. 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/,
 - 1.1.2. art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi /oddanie pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/,
 - 1.1.3. art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/,
 - 1.1.4. 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/,
 - 1.1.5. art. 198 b) ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych /złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem/,
 - 1.1.6. art. 176 ust. 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529)/.
6. Przesyłki określone w pkt.5 Wykonawca będzie nadawał w placówce pocztowej operatora wyznaczonego położonej najbliżej budynków Zamawiającego wskazanych w tabeli nr 1.
7. Zamawiający wymaga, aby przesyłki rejestrowane opatrzone przez Zamawiającego formularzem zwrotnego potwierdzeniem odbioru dot. doręczeń przez organ w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego, Wykonawca doręczał z zachowaniem wymogów określonych w art. 39 – 49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego. W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą stanowiły inaczej.
8. Realizacja usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia dla przesyłek rejestrowanych (dokumenty nadawcze). Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w trzech egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.
9. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwałe informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia.
11. Znak opłaty będzie наносzony:
- a) przy opłacie z-dołu - przy użyciu urządzenia umożliwiającego naniesienie znaku opłaty pocztowej na nadawaną przesyłkę, a tym samym jej uiszczenie (np. maszyny frankującej).
 - b) przy opłacie z dołu poprzez nadruk lub odcisk pieczęci w sposób uzgodniony z Wykonawcą.

Dla przesyłek nadawanych u operatora wyznaczonego poprzez umieszczeniu w sposób uzgodniony przez strony, informacji o konieczności nadania przesyłki u operatora wyznaczonego.

12. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545).
 13. Przez transport przesyłek rozumie się ich odbiór z budynków Zamawiającego wymienionych w tabeli nr 1 i ich dostarczenie do placówek pocztowych Wykonawcy lub operatora wyznaczonego oraz ich nadanie w tym samym dniu. Zasady świadczenia usługi, o której mowa w zdaniu poprzedzającym zawiera załącznik nr 1 do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Dla potrzeb niniejszego zamówienia Zamawiający nazwał tą usługę „Poczta Firmowa”.
 14. Wykonawca będzie odbierał przesyłki z każdego z budynków, o których mowa w tabeli nr 1, 5 razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 15:30 16:00.
Ilość odbiorów przesyłek może ulec zwiększeniu po wcześniejszym poinformowaniu Wykonawcy przez Zamawiającego.
 15. Całkowita masa przesyłek odbieranych od Zamawiającego przy jednorazowym odbiorze z jednego budynku nie przekroczy 500 kg.
 16. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
 17. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przesyłki pocztowe, których adresatem jest Zamawiający, odpowiednio do budynków Zamawiającego wymienionych w tabeli nr 1, codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 10:00.
 18. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu przesyłki polecone w stanie uporządkowanym tj. poukładane wg kolejności zgodnej z zestawieniem zbiorczym dostarczanych przesyłek.
 19. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego ze szczególnym uwzględnieniem zachowania wymogów określonych w pkt 5.
 20. Po nadaniu przesyłek Wykonawca niezwłocznie dostarczy do Zamawiającego jeden egzemplarz dokumentów nadawczych, o których mowa w pkt. 8, a szczególnie przesyłek wysłanych zgodnie z wymogami określonymi w pkt 5, jednak nie później niż do godz. 10:00 następnego dnia roboczego Zamawiającego (poniedziałek – piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) po dniu nadania przesyłek.
 21. Wykonawca musi umożliwić odbiór i nadanie we wskazanych przez Wykonawcę placówkach pocztowych, przesyłek dostarczanych samodzielnie przez Zamawiającego, z budynków wymienionych w tabeli nr 1:
 - a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 20:00 we wskazanych placówkach pocztowych położonych w odległości (obliczonej w linii prostej) nie większej niż 1 km od budynków wymienionych w tabeli nr 1.
 - b) w soboty w godzinach od 10:00 do 14:00 we wskazanych placówkach pocztowych położonych w odległości (obliczonej w linii prostej) nie większej niż 3 km od budynków wymienionych w tabeli nr 1.
 - c) we wszystkie dni tygodnia co najmniej w jednej placówce pocztowej Wykonawcy czynnej całą dobę, zlokalizowanej w Krakowie
- Szczegóły dotyczące odbioru i nadawania przesyłek dostarczanych osobiście przez Zamawiającego zostaną uzgodnione oddzielnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
22. Wykonawca musi umożliwić odbiór i nadanie przesyłek dostarczanych samodzielnie przez Zamawiającego z punktów ewidencyjnych Zamawiającego znajdujących się w Brzesku, Chrzanowie, Gorlicach, Limanowej, Myślenicach, Olkuszu, Oświęcimiu, Rabce – Zdroju, Suchej Beskidzkiej, Wadowicach i Zakopanem, do wskazanych placówek pocztowych Wykonawcy, zlokalizowanych na terenie tej samej miejscowości co punkt ewidencyjny Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 18:00.
 23. Wykonawca zapewni obsługę maszyny frankującej przez najbliższą placówkę pocztową nadawczo-odbiorczą zlokalizowaną w Krakowie zgodnie z wymogami pkt 21 lit.a) w zakresie:

- a) uzupełniania środków finansowych przelanych na konto Wykonawcy,
 - b) bieżącego ustalania zgodności stanu licznika maszyny frankującej z ewidencją Wykonawcy.
24. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza obszarem Unii Europejskiej.
25. Wykonawca będzie dostarczał do adresatów przesyłki rejestrowane Zamawiającego w sposób zapewniający ich skuteczne doręczenie przy użyciu środków, takich jak:
- a. dwukrotne awizowanie przesyłki pocztowej w przypadku nieobecności adresata w chwili dostarczenia przesyłki pocztowej na wskazany adres,
 - b. przy awizowaniu, podanie na awizie w sposób czytelny danych najbliższej placówki pocztowej awizującej dla danej lokalizacji adresata, np.: adresu, godzin otwarcia lub innych danych ułatwiających kontakt adresata z daną placówką pocztową.
26. Doręczanie przesyłek rejestrowanych
- 26.1. Przesyłka rejestrowana podlega doręczeniu pod adresem wskazanym na przesyłce lub określonym w umowie o świadczenie usługi pocztowej po uprzednim:
- a) ustaleniu osoby uprawnionej do odbioru,
 - b) sprawdzeniu tożsamości odbiorcy, o ile nie jest znany doręczającemu osobiście,
 - c) pokwitowaniu przez odbiorcę odbioru przesyłki, a jeśli przesyłka rejestrowana nadana jest z potwierdzeniem odbioru w postaci formularza papierowego również na tym formularzu.
- 26.2. W przypadku stwierdzenia nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki rejestrowanej, doręczający pozostawia w skrzynce oddawczej adresata lub jeśli nie jest to możliwe w inny sposób nie naruszający przepisów prawa, sporządzone na odpowiednim formularzu, zawiadomienie o próbie jej doręczenia wraz z informacją o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, godzinach jej otwarcia lub innych danych ułatwiających kontakt adresata z daną placówką oddawczą, w której przesyłka jest przechowywana. W przypadku pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki w innym miejscu niż skrzynka oddawcza adresata, miejsce pozostawienia odnotowywane jest na przesyłce.
- 26.3. W przypadku niezgłoszenia się adresata lub innych uprawnionych osób po odbiór przesyłki rejestrowanej, następnego dnia po upływie 7-dniowego terminu odbioru wskazanego w pierwszym zawiadomieniu, powtórnie zawiadamia się adresata o możliwości odbioru przesyłki pozostawiając w skrzynce oddawczej adresata albo jeśli nie jest to możliwe w inny nie naruszający przepisów prawa sposób, sporządzone na odpowiednim formularzu zawiadomienie o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, godzinach jej otwarcia lub innych danych ułatwiających kontakt adresata z daną placówką oddawczą, w której przesyłka jest przechowywana. W przypadku pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki w innym miejscu niż skrzynka oddawcza adresata, miejsce pozostawienia odnotowywane jest na przesyłce.
- 26.4. W przypadku, gdy adresat lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po pozostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do Zamawiającego.
- 26.5. Przesyłki rejestrowane, o których mowa w pkt 7, są doręczane zgodnie z zasadami doręczeń określonymi w pkt 7. Do doręczania przesyłek rejestrowanych, o których mowa w pkt 7 powyższe zasady stosuje się jedynie w zakresie nieuregulowanym w pkt 7.
27. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru Wykonawca naniesie w odpowiednim miejscu dane dotyczące adnotacji placówki pocztowej w sposób należyty, staranny i zwróci je do Zamawiającego niezwłocznie,
28. W przypadku niedoręczenia niezwłocznie Zamawiającemu formularza zwrotnego potwierdzenia odbioru, Wykonawca wystawi duplikat zwrotnego potwierdzenia odbioru i doręczy go niezwłocznie Zamawiającemu
29. Wymogi dotyczące placówek pocztowych wykonawcy:
- a) co najmniej jedna stała placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko-wiejskich.

- b) co najmniej jedna placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 85 km² powierzchni w gminach wiejskich.
 - c) w każdej gminie musi być uruchomiona co najmniej jedna stała placówka pocztowa.
 - d) lokalizacja placówek pocztowych, o których mowa w postanowieniach pkt 1) -3) powyżej, uwzględnia występujące na danym obszarze zapotrzebowanie na usługi.
 - e) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek muszą być oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się dana placówka pocztowa
 - f) 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 do odbioru przesyłek osobom niepełnosprawnym.
 - g) w przypadku, gdy placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów wyłącznie w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, oddzielone od wszelkich innych czynności wykonywanych w tym lokalu, innych niż świadczenie usług pocztowych, w sposób wyraźny i jednoznaczny zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji
 - h) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być czynne co najmniej od poniedziałku do piątku przez co najmniej 6 godzin dziennie,
 - i) wszystkie placówki pocztowe, w których wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być wyposażone w czynny, działający telefon.
30. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
31. Przesyłki nedoręczone z przyczyn niezależnych od Wykonawcy należy zwracać do odpowiednich budynków Zamawiającego zgodnie z adresem nadania, nie później jednak niż w 14 dni roboczych Zamawiającego licząc od następnego dnia, po upływie terminu na odbiór przesyłki przez adresata. Szczegółowe zasady przekazywania Zamawiającemu przesyłek nedoręczonych zwracanych przez operatora wyznaczonego zostaną uzgodnione oddzielnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
32. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu zestawienie ilustrujące wolumen przesyłek doręczonych lub awizowanych na każde wezwanie Zamawiającego (nie później niż w ciągu 10 dni roboczych) jednak nie częściej niż raz na miesiąc, w ogólnodostępnej edytowanej formie (np. excel), na następujący adres poczty elektronicznej ... oraz w wersji papierowej.
33. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki. Wykonawca nie może nanosić na tych opakowaniach jakichkolwiek treści/znaków, które nie są niezbędne do prawidłowego nadania i obiegu przesyłki (np. treści reklamowe).
34. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru. Wykonawca dopuszcza stosowanie przez Zamawiającego własnych druków zwrotnych potwierdzeń odbioru.
35. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania oznaczeń (naklejek, druków) przesyłek rejestrowanych oraz paczek.
36. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Faktury wraz ze specyfikacją wykonanych usług muszą być wystawiane i wysyłane oddzielnie dla każdej lokalizacji wskazanej w tabeli nr1.

Tabela nr 1

Wykaz budynków Zamawiającego, z których Wykonawca będzie dokonywał odbioru przesyłek

l.p.	Jednostka organizacyjna MOW NFZ	tel. kontaktowy	kod	mięscowość	adres
1.	Kancelaria Ogólna MOW NFZ	(12) 298 82 28, (12) 298 82 27	31-056	Kraków	ul. Józefa 21

Numer sprawy WAG II 261.1.12.2018

2.	Delegatura MOW NFZ w Nowym Sączu	(18) 442 23 00	33-300	Nowy Sącz	ul. Jagiellońska 52
3.	Delegatura MOW NFZ w Tarnowie	(14) 696 31 55, (14) 627 37 77	33-100	Tarnów	al. Solidarności 5-9
4.	Delegatura MOW NFZ w Nowym Targu	(18) 442 23 00, (18) 264 62 39	34-400	Nowy Targ	ul. Jana Kazimierza 22

Załącznik nr 1 do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia

Zasady świadczenia usługi „Poczta Firmowa”

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę transportu przesyłek zwanych dalej „Poczta Firmowa”. Przez usługę „Poczta Firmowa” należy rozumieć usługę odbierania przesyłek z obiektów zamawiającego wymienionych w załączniku nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia i dostarczania ich do placówek pocztowych operatorów, znajdujących się(lokalizacje zostaną podane przez Wykonawcę w ofercie) w których Wykonawca będzie dokonywać nadania przesyłek Zamawiającego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do nadania wszystkich odebranych przesyłek (w tym nadania przesyłek u operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe, w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 4 umowy) w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
3. Strony wskazują osoby do kontaktowania się w sprawach dotyczących usługi „Poczta Firmowa”:
 - 1) ze strony Zamawiającego:..... lub osoba ją zastępująca ,
 - 2) ze strony Wykonawcy:, lub osoba ją zastępująca
4. Odbiór przesyłek pocztowych z budynków Zamawiającego będzie się odbywać we wszystkie dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 15:30 do 16:00.
5. Maksymalna łączna masa przesyłek pocztowych Zamawiającego nie przekroczy dziennie 500 kg.
6. Wykonawca może odmówić odbioru przesyłek pocztowych do nadania w przypadku, gdy:
 - a) opakowanie przesyłek pocztowych będzie uszkodzone lub jeśli w trakcie załadunku przesyłki pocztowej, opakowanie otworzy się na skutek nieprawidłowego doboru opakowania do zawartości przesyłki pocztowej i niewystarczającego zabezpieczenia opakowania taśmami klejącymi,
 - b) wpisy do pocztowych książek nadawczych będą niezgodne ze stanem faktycznym odebranych przesyłek.
 - c) brak znaków opłaty na przesyłce, z tym zastrzeżeniem, że brak znaku opłaty nie uzasadnia odmowy przyjęcia przesyłki, jeżeli na przesyłce wskazano nadanie u operatora wyznaczonego
7. Zgłaszanie zastrzeżeń przez Wykonawcę odbywać się będzie niezwłocznie przy odbiorze przesyłek lub telefonicznie, zgodnie z ust. 3.
8. Data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez Wykonawcę na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania potwierdzoną przez placówkę pocztową w trybie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz.U z 2018 poz. 2188 z późn zm).

§ 2.

1. Osoba wykonująca w imieniu Wykonawcy usługę transportu przesyłek zwanego dalej „Poczta Firmowa” zobowiązana jest do legitymowania się upoważnieniem do odbioru i nadania przesyłek, wystawionym przez Wykonawcę oraz dokumentem tożsamości, wskazanym w tym upoważnieniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia
2. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) odbiór przesyłek z budynków Zamawiającego we wszystkie dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku) o godzinie określonej w § 1 ust. 4,
 - 2) sprawdzenie czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
 - 3) sprawdzenie zgodności przygotowanych przesyłek z zestawieniami przesyłek przygotowanych do przewozu stanowiącymi załączniki nr 4 oraz nr 9 do Istotnych postanowień umowy zwanych dalej dokumentami nadawczymi
 - 4) pokwitowanie odebranych przesyłek poprzez umieszczenie na dokumentach nadawczych, daty i dokładnej godziny odbioru oraz czytelnego podpisu (po jednym egzemplarzu zestawień otrzymuje Zamawiający),
 - 5) załadunek i przewóz odebranych przesyłek do placówek pocztowych Wykonawcy lub operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo

pocztowe, w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 4 umowy wraz z dwoma egzemplarzami dokumentów nadawczych.

- 6) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (oryginałem i kopią) do placówek pocztowych Wykonawcy lub operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 4 umowy i ich nadanie .
- 7) dostarczenie do Zamawiającego oryginałów dokumentów nadawczych na których placówki pocztowe Wykonawcy lub operatora wyznaczonego potwierdziły przyjęcie i nadanie przesyłek. Dokumenty nadawcze powinny być dostarczone nie później niż do godz. 10:00 następnego dnia roboczego po dniu nadania.

§ 3.

Do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) przygotowanie przesyłek do odbioru przez Wykonawcę,
- 2) sporządzenia w trzech egzemplarzach „Zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi Poczta Firmowa”, stanowiącego załącznik nr 4 do Istotnych postanowień umowy oraz wykazu przesyłek rejestrowanych (Pocztowej Książki Nadawczej) stanowiącego załącznik nr 9 do Istotnych postanowień umowy (dokumentów nadawczych)
- 3) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi Wykonawcy, w terminie i czasie określonym w umowie w § 1 ust. 4,
- 4) przekazanie podczas jednego odbioru, przesyłek o łącznej maksymalnej masie nie przekraczającej 500 kg,
- 5) poinformowanie o przekroczeniu zadeklarowanej w umowie masie przesyłek oraz o ich niestandardowych kształtach, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem.

Wzór upoważnienia Wykonawcy do odbioru i nadania przesyłek

.....
Pieczętka jednostki organizacyjnej
wystawiającej upoważnienie

U p o w a ż n i e n i e

do odbioru i nadania przesyłek w ramach realizacji usługi

POCZTA FIRMOWA

Upoważnienie nr wydane dnia

Imię i nazwisko

upoważniony jest do odbioru i nadania przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.

Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości

seria i nr, od dnia do dnia

.....
Pieczętka i podpis wystawiającego upoważnienie