

**Opis Przedmiotu Zamówienia na „Świadczenie usług pocztowych w tym kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Belchatów i jednostki podległej w 2024 roku poza terenem kodu 97-400” od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.**

**CZĘŚĆ II**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe i paczki pocztowe), ewentualnych zwrotów oraz usług komplementarnych, które będą realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640),
- 2) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 180 z późn. zm.),
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775),
- 4) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.);
- 5) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 412 z późn. zm.),
- 6) międzynarodowymi przepisami pocztowymi wiążącymi Rzeczpospolitą Polską,
- 7) innymi aktami prawnymi regulującymi przedmiot zamówienia.

2. Usługi będące przedmiotem zamówienia obejmują przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie następujących przesyłek pocztowych:

	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Deklarowany termin doręczenia	Zwrotne potwierdzenia odbioru	Zwroty	Reklamacje
I.	<b>Usługi krajowe</b>					
I.1	Przesyłki listowe					
1.	<i>Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna, w tym kartka pocztowa, w obrocie krajowym</i>	Format S do 500 g	D+3	-		
Format M do 1000 g						
Format L do 2000 g						
2.	<i>Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa, w tym kartka pocztowa, w obrocie krajowym</i>	Format S do 500 g	D+1	-		
Format M do 1000 g						
Format L do 2000 g						
3.	<i>Przesyłki polecane - przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte / odebrane z siedziby Zamawiającego za pokwitowaniem przyjęcia / nadania w pocztowej książce nadawczej i doręczone za pokwitowaniem odbioru na druku karty doręczeń Wykonawcy; przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.</i>	Format S do 500 g	D+3		Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 14 dni roboczych po wyczerpaniu możliwości odbioru korespondencji.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
Format M do 1000 g						
Format L do 2000 g						
4.	<i>Przesyłki polecane (priorytetowe) - przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte / odebrane z siedziby Zamawiającego za pokwitowaniem przyjęcia / nadania w pocztowej książce nadawczej i doręczone za pokwitowaniem odbioru na druku</i>	Format S do 500 g	D+1		Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 14 dni roboczych po wyczerpaniu możliwości odbioru korespondencji.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
Format M do 1000 g						

	karty doręczeń Wykonawcy; przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.	Format L do 2000 g				
5.	<i>Przesyłki polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</i> - przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte / odebrane z siedziby Zamawiającego za pokwitowaniem przyjęcia / nadania w pocztowej książce nadawczej i doręczone za pokwitowaniem odbioru na druku karty doręczeń Wykonawcy oraz na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru zwracanych do Zamawiającego; przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.	Format S do 500 g Format M do 1000 g Format L do 2000 g	D+3	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 14 dni roboczych od momentu odebrania korespondencji.	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 14 dni roboczych po wyczerpaniu możliwości odbioru korespondencji.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
6.	<i>Przesyłki polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (priorytetowe)</i> - przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte / odebrane z siedziby Zamawiającego za pokwitowaniem przyjęcia / nadania w pocztowej książce nadawczej i doręczone za pokwitowaniem odbioru na druku karty doręczeń Wykonawcy oraz na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru zwracanych do Zamawiającego; przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.	Format S do 500 g Format M do 1000 g Format L do 2000 g	D+1	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 14 dni roboczych od momentu odebrania korespondencji.	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 14 dni roboczych po wyczerpaniu możliwości odbioru korespondencji.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Deklarowany termin doręczenia	Zwrotne potwierdzenia odbioru	Zwroty	Reklamacje
I.2.	Paczki pocztowe					
1.	<i>Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością - ekonomiczne gabaryt A/B</i>	Do 1 kg Ponad 1 kg do 2 kg Ponad 2 kg do 5kg Ponad 5 kg do 10 kg	D+3		Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 14 dni roboczych po wyczerpaniu możliwości odbioru przesyłki.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
2.	<i>Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością - priorytetowe gabaryt A/B</i>	Do 1 kg Ponad 1 kg do 2 kg Ponad 2 kg do 5kg Ponad 5 kg do 10 kg	D+3	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od momentu odebrania przesyłki.	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 14 dni roboczych po wyczerpaniu możliwości odbioru przesyłki.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

I.3.	Przesyłki kurierskie	Waga przesyłki	Deklarowany termin doręczenia	Zwrotne potwierdzenia odbioru	Zwroty	Reklamacje
1.	<p>Przesyłki kurierskie- przesyłki listowe będące przesyłkami rejestrowanymi lub paczkami pocztowymi, przyjmowane, sortowane, przemieszczane i doręczane w sposób łączny zapewniający:</p> <p>a) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,</p> <p>b) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,</p> <p>c) doręczenie przesyłki pocztowej w terminie i czasie wskazanym na nalepce adresowej,</p> <p>d) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,</p> <p>e) uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej.</p>	<p>Koperta Pocztex do 1 kg</p> <p>Format S do 20 kg</p> <p>Format M do 20 kg</p> <p>Format L do 20 kg</p> <p>Format XL do 20 kg</p> <p>Format 2XL do 30 kg</p>	D+1	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od momentu odebrania przesyłki.	Dostarczane do siedziby Zamawiającego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7-14 dni roboczych po wyczerpaniu możliwości przesyłki.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej

1.4	Przesyłki listowe w obrocie zagranicznym	Waga przesyłki	Deklarowany termin doręczenia	Zwrotne potwierdzenia odbioru	Zwroty	Reklamacje
1.	Przesyłki zwykłe (priorytetowe) - przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii.	<p>Do 50 g</p> <p>Ponad 50 g do 100 g</p> <p>Ponad 100 g do 350 g</p> <p>Ponad 350 g do 500 g</p> <p>Ponad 500 d do 1000 g</p> <p>Ponad 1000 g do 2000 g</p>	<p>D+3</p> <p>D+5</p>			
2.	Przesyłki polecone (priorytetowe)- przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte / odebrane z siedziby Zamawiającego za pokwitowaniem przyjęcia /nadania w pocztowej książce nadawczej; przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.	<p>Do 50 g</p> <p>Ponad 50 g do 100 g</p> <p>Ponad 100 g do 350 g</p> <p>Ponad 350 g do 500 g</p> <p>Ponad 500 d do 1000 g</p> <p>Ponad 1000 g do 2000 g</p>	<p>D+3</p> <p>D+5</p>			Rozpatrywane na podstawie międzynarodowych przepisów Poczty Polskiej.
3.	Przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte / odebrane z siedziby Zamawiającego za pokwitowaniem przyjęcia /nadania w pocztowej książce nadawczej; przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.	<p>Do 50 g</p> <p>Ponad 50 g do 100 g</p> <p>Ponad 100 g do 350 g</p> <p>Ponad 350 g do 500 g</p>	<p>D+3</p> <p>D+5</p>			Rozpatrywanie na podstawie międzynarodowych przepisów pocztowych wiążących Rzeczpospolitą Polską.

\*S – maksymalny wymiar koperty C 5 (162 x 229 x 20mm) do 500g.

\*\*M - maksymalny wymiar koperty C 4 ( 229x324 x 20mm) do 1000g.

\*\*\* L – ponad wymiary koperty C 4, ( suma wymiarów nie może przekroczyć 900 mm, przy czym długość nie może być większa niż 600 mm)- do 2000g.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2mm

D+1 - oznacza, że przesyłki będą doręczane w następnym dniu roboczym po dniu nadania.

D+3 - oznacza, że przesyłki będą doręczane w terminie 3 dni roboczych po dniu nadania.

D+ 5 - oznacza, że przesyłki będą doręczane w terminie 5 dni roboczych po dniu nadania.

- 3. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:**
- 1) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki pocztowej do elektronicznej pocztowej książki nadawczej, co będzie potwierdzeniem nadania danej partii przesyłek pocztowych. W przypadku książki w wersji papierowej zostanie ona przygotowana w dwóch egzemplarzach - jeden dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego;
  - 2) dla przesyłek nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek pocztowych wg poszczególnych kategorii wagowych, w dwóch egzemplarzach jeden dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
- 4. Egzemplarz wydruku z elektronicznej pocztowej książki nadawczej Zamawiający będzie uzupełniał naklejkami z numerami nadawczymi z kodami kreskowymi – dla każdej rejestrowanej przesyłki pocztowej.**
- 5. W ramach świadczenia usług pocztowych, Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania do Punktu Informacyjnego przy ul. Kościuszki 13, od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy urzędu, w dni robocze, przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu Gminy. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany miejsca, godziny dostarczania i odbioru przesyłek pocztowych.**
- 6. Dostarczenie do punktu pocztowego przesyłek pocztowych, paczek, przesyłek kurierskich przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo potwierdzane przez przedstawiciela Wykonawcy czytelnym podpisem i datą na przygotowanym przez Zamawiającego dokumencie stwierdzającym dostarczenie przesyłek przygotowanych do wysłania.**
- 7. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i godzinie.**
- 8. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.**
- 9. Przesyłki przeznaczone do wysłania z zachowaniem terminu zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 Kpa oraz art. 12 §6 pkt 2 Ordynacji podatkowej zostaną wyszczególnione na oddzielnym zestawieniu, przygotowanym przez Zamawiającego. Wykonawca będzie je nadawał w dniu ich odbioru od Zamawiającego w placówce operatora wyznaczonego, a dokumenty potwierdzające ten fakt (dowód nadania) dostarczy do Zamawiającego w następnym dniu roboczym.**
- 10. Przyjęcie przesyłek, paczek, przesyłek kurierskich do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią i podpisem w książce nadawczej oraz na zestawieniu ilościowym.**
- 11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem oraz do określenia rodzaju przesyłki, jeśli jest to przesyłka inna niż zwykła, tj.:**
- 1) zwykła priorytetowa;
  - 2) polecona;
  - 3) polecona priorytetowa;
  - 4) polecona za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - 5) polecona za zwrotnym potwierdzeniem odbioru priorytetowa.

12. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pocztowej - nadruku lub odcisku pieczęci z pełną nazwą i adresem Zamawiającego.
13. Znak opłaty pocztowej zostanie zastąpiony odciskiem pieczęci wykonanej według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym, uzgodnionym oznaczeniem.
14. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych, paczek, przesyłek kurierskich w stanie umożliwiającym Wykonawcy dostarczenie ww. przesyłek bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
15. Opakowanie przesyłek listowych stanowić będzie koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona, tj. zaklejona.
16. Opakowanie paczek pocztowych, przesyłek kurierskich powinno być zabezpieczone przed dostępem do zawartości osób nieupoważnionych oraz zabezpieczać ww. przesyłki przed uszkodzeniem w czasie przemieszczania.
17. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek pocztowych była świadczona pod każdy wskazany przez Zamawiającego adres na terenie kraju i poza jego granicami.
18. Przesyłkę rejestrowaną, paczkę, przesyłkę kurierską uznaje się za doręczoną w dniu potwierdzenia podpisem jej odbioru przez odbiorcę (adresata lub osobę uprawnioną do odbioru przesyłki w imieniu adresata).
19. W razie niemożności dostarczenia ww. przesyłek adresatowi, Wykonawca będzie przechowywał je przez okres 14 dni w swojej placówce. Wykonawca pozostawi zawiadomienie z informacją o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłek pocztowych w terminie 7 dni, Wykonawca pozostawi powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru ww. przesyłek w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.
20. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania placówką nadawczą w miejscowości wskazanej przez zamawiającego, tj. w Bełchatowie.
21. Placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych.
22. Druki zawiadomień-awizo zapewni Wykonawca.
23. Placówka pocztowa musi być oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy.
24. Placówka pocztowa musi zapewnić obsługę:
  - 1) co najmniej przez 8 godzin dziennie w dni robocze;
  - 2) w godzinach popołudniowych nie krócej niż do godz. 18.00;
  - 3) co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 19.00;
  - 4) w soboty przez co najmniej 4 godziny;
  - 5) osób niepełnosprawnych ruchowo, w tym na wózkach inwalidzkich oraz klientów z dziećmi w wózkach.
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny placówki pocztowej przed podpisaniem umowy z Wykonawcą.
26. Druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru” zapewni Zamawiający.

27. Wykonawca będzie przekazywał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez odbiorcę „zwrotne potwierdzenia odbioru”, następnego dnia po doręczeniu/wydaniu przesyłki, paczki, przesyłki kurierskiej wraz ze sporządzonym w dwóch egzemplarzach zbiorczym zestawieniem zwrotnych potwierdzeń odbioru, z wyszczególnionymi numerami nadawczymi, w tym jeden dla Zamawiającego. Zwrotne potwierdzenia odbioru będą przekazywane w sposób uporządkowany tj. ułożone w kolejności w jakiej numery nadawcze zostały wyszczególnione na dołączonym zestawieniu.
28. Wykonawca zobowiązany będzie do kompletnego wypełniania druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stosownie do zawartych w nich treści, stanowiących o skuteczności doręczania przesyłki pocztowej, paczki, przesyłki kurierskiej. W przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej na „zwrotnym potwierdzeniu odbioru” umieszcza się także odcisk pieczęci firmowej. Niekompletne wypełnienie zwrotek będzie podstawą do ubiegania się o odszkodowanie, zgodnie z przepisami Prawo pocztowe.
29. Wykonawca zobowiązany będzie do pozostawiania zawiadomienia adresatowi korespondencji w przypadku doręczenia jej sąsiadowi lub dozorczy domu zgodnie z art. 43 Kpa.
30. Druki zawiadomień o doręczeniu zastępczym, zapewni Wykonawca, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji wzorów druków.
31. Po wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłek pocztowych będą one niezwłocznie zwracane Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny ich nieodebrania przez adresata.
32. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzania dwóch egzemplarzy zbiorczego zestawienia zwrotów przesyłek pocztowych, paczek, przesyłek kurierskich, z wyszczególnionymi numerami nadawczymi, w tym jeden dla Zamawiającego z kodami kreskowymi, dla każdej partii przekazanych zwrotów.
33. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki, paczki, przesyłki kurierskiej bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe i ustawy Kodeks cywilny.
34. Reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi powszechnej, Zamawiający będzie mógł zgłosić do Wykonawcy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
35. Usługi kurierskie, paczki realizowane będą, po przyjęciu od Zamawiającego zgłoszenia telefonicznego lub mailowego, w systemie „od drzwi do drzwi” (tzn. od Zamawiającego do adresata przesyłki).
36. W zakresie usług kurierskich, paczek Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
  - 1) odbierania przesyłek kurierskich, paczek po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu Wykonawcy przez Zamawiającego.
  - 2) dostarczania przesyłek kurierskich, paczek adresatom na terenie kraju oraz poza jego granice w terminach i godzinach wskazanych na nalepkach adresowych.
37. Dowodem przyjęcia usługi kurierskiej, paczki do realizacji będzie prawidłowo wypełniony i podpisany przez Zamawiającego formularz nalepki adresowej. Kopia nalepki adresowej zostanie zwrócona Zamawiającemu.
38. Nalepka adresowa ma zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) datę nadania przesyłki;
  - 2) dokładne dane nadawcy przesyłki, obejmujące pełny adres z kodem pocztowym;

- 3) dokładne dane odbiorcy przesyłki, obejmujące pełny adres z kodem pocztowym oraz w przypadku przesyłek zagranicznych, nazwę kraju;
  - 4) wskazanie numeru telefonu do osoby, z którą można się skontaktować w przypadku trudności z doręczeniem przesyłki;
  - 5) wskazanie w jakich godzinach i w jakim terminie ma być dostarczona przesyłka;
  - 6) pieczęć nadawcy;
  - 7) numer umowy.
- 39.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca nieodpłatnie udostępniał Zamawiającemu aplikację umożliwiającą śledzenie nadanych przesyłek rejestrowanych on - line, tj. aktualnego statusu przesyłki, a także wszystkich istotnych informacji dotyczących procesu doręczania przesyłki, w tym daty pierwszej próby doręczenia, daty awizowania, daty doręczenia, daty odbioru, daty zwrotu do nadawcy.
- 40.** Wykonawca zobowiązuje się, że do wykonywania czynności wymagających wykorzystania narzędzi informatycznych, będzie wykorzystywał takie, które zapewnią bezpieczeństwo przekazywanych danych.
- 41.** Ustalenia i decyzje dotyczące bieżącego wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego ze wskazanym przez Wykonawcę przedstawicielem.
- 42.** Podstawą rozliczenia kosztów świadczonych usług będzie suma opłat za przesyłki, paczki, przesyłki kurierskie faktycznie nadane w okresie jednego miesiąca oraz za ewentualne zwroty przesyłek niedoręczonych, wynikająca z prowadzonych ksiąg nadawczych i zestawień, a także suma opłat za odbiór przesyłek pocztowych od Zamawiającego.
- 43.** Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach wystawionych w związku z realizacją umowy jest numerem zgłoszonym do Urzędu Skarbowego i jest właściwym do dokonywania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment). Płatność za Fakturę VAT będzie dokonana za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment). Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego jest rachunkiem wirtualnym utworzonym do podstawowego, który jest zgłoszony do Urzędu Skarbowego i jest właściwym do dokonywania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment). Płatność za Fakturę VAT będzie dokonana za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment).
- 44.** Zapłata za prawidłowo wystawioną fakturę VAT będzie następowała z dołu, w terminie 21 dni od daty doręczenia jej Zamawiającemu.
- 45.** Wypcyfikowane na fakturze usługi pocztowe, nazwami będą odpowiadać rodzajom usług określonych w formularzu cenowym.
- 46.** Ceny podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom i waloryzacji w okresie realizacji umowy.
- 47.** W formularzu cenowym wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych, w tym kurierskich) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczenia usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 48.** Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia Wykonawcy usług pocztowych innego rodzaju niż te określone w opisie przedmiotu zamówienia i umowie. W takim przypadku cena za te usługi będzie wynikała z cennika obowiązującego u Wykonawcy.

- 49.** Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez podmiot posiadający wpis do Rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.
- 50.** Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania części zamówienia przy udziale Podwykonawcy, z uwzględnieniem następujących warunków:
- 1) Wykonawca odpowiada jak za własne, za działania lub zaniechania osób, przy pomocy których zobowiązania wynikające z niniejszej umowy wykonuje, jak również za działania i zaniechania osób, którym wykonanie tych zobowiązań powierza;
  - 2) Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za dokonywanie w terminie wszelkich rozliczeń z Podwykonawcami.
- 51.** Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji niniejszego zamówienia w zakresie zadań właściwych dla doręczycieli pocztowych (listonoszy) - pracowników zatrudnionych na umowę o pracę. Naruszenie tego wymagania będzie skutkowało sankcjami, zgodnie z § 17 ust. 3, ust. 4, ust. 5 umowy.
- 52.** Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do składania oświadczeń o wyznaczeniu do doręczania przesyłek pocztowych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, każdorazowo na żądanie Zamawiającego.
- 53.** Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, o których mowa w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia, w wysokości nie więcej niż 30% zamówienia podstawowego.



## **Odbiorcy usług pocztowych:**

1. Gmina Bełchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów, NIP 769-205-43-68, REGON 590648215.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów, NIP 769-195-50-17, REGON 004709698.