Warunki Zamawiającego dotyczące umowy na świadczenie usług pocztowych:

1. Realizacja usług pocztowych odbywać się będzie po przygotowaniu przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzeniu zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych. Wzór zestawienia strony ustalą po zawarciu umowy. Zestawienia ilościowe sporządzone będą w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla Wykonawcy, kopia dla Zamawiającego.
2. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), nadruku (pieczątki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej, zgodnie z polskimi normami i obowiązującym wzorem adresowania.
3. Zamawiający będzie nadawał przesyłki o gabarytach A i B. Pod pojęciem gabaryt „A" i gabaryt „B" Zamawiający określił następujące przesyłki:
   a) gabaryt A dla przesyłek listowych o wymiarach:
   - maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
   - minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

   b) gabaryt B dla przesyłek listowych o wymiarach:
   - maksimum - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm
   - minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.
4. Zamawiający wymaga, by Wykonawca odbierał przesyłki przeznaczone do nadania z siedziby Zamawiającego codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 13:30-14:30.
5. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę oraz w przypadku braku zastrzeżeń do nadanych przesyłek.
6. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać przesyłki pocztowe nadane przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami zgodnie z obowiązującymi przepisami pocztowymi krajowymi i międzynarodowymi.
7. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedostarczonych przesyłek, niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich dostarczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru" niezwłocznie po dostarczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo) stosownie do przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
9. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 366 z późn. zm.).
10. Do reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi zastosowanie przepisu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz przepisy wykonawczego Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
11. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek. Nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
12. Zamawiający będzie korzystał z własnych druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych (zgodny z Kodeksem Postępowania Administracyjnego) o parametrach:

1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m2
2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
   - optymalne wymiary:

   a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,

   b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

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

Adres nadawcy napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

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

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

13. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć oraz nanieść adnotacje z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
14. Uiszczanie opłat za świadczenie usług przesyłek listowych będzie następowało z dołu w formie opłaty skredytowanej. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
15. Podstawą rozliczeń finansowych z Wykonawcą będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane oraz zwracane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego, stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych.
16. Zamawiający ustali z Wykonawcą treść pieczątki/nadruku opłaty skredytowanej na przesyłki.
17. Wykonawca będzie sukcesywnie dostarczał na wniosek Zamawiającego, na własny koszt kody kreskowe („R") na przesyłki polecone oraz polecone za potwierdzeniem odbioru jeśli zaistnieje taka konieczność.
18. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczone jako iloczyn ilości usług realizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz opłat określonych w formularzu cenowo-ofertowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Należności wynikające z faktur VAT, Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty jej wystawienia. Ostateczny termin będzie określony w umowie po uzgodnieniu z Wykonawcą.
19. Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, który stanowi *„W przypadku gdy podmiot inny niż podmiot publiczny realizuje, na podstawie umowy zawartej z podmiotem publicznym, zadanie finansowane z udziałem środków publicznych, jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w tej umowie."* Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizacji przedmiotu umowy. W związku z tym placówka pocztowa powinna być zorganizowana w taki sposób aby zapewnić obsługę osób z różnymi potrzebami np. osobom starszym, osobom z niepełnosprawnością lub innym osobom mającym trwale lub czasowo naruszoną sprawność w zakresie mobilności czy percepcji (np. osobom poruszającym się przy pomocy kul, protez, wózków, słabym, chorującym, niesłyszącym, niedowidzącym, z trudnościami manualnymi i poznawczymi, osobom z wózkiem dziecięcym, z ciężkim bagażem, kobietom w ciąży, itp.), tj. :
    1) w zakresie dostępności architektonicznej placówka pocztowa powinna zapewniać m.in.:
        a) oznaczenie budynku umożliwiające klientom dotarcie do placówki/okienka pocztowego,
        b) wejście do budynku placówki pocztowej powinno być jasno oświetlone, możliwie szerokie bez fizycznych przeszkód umożliwiające wjazd osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich,
        c) poruszanie się po placówce pocztowej powinno być swobodne,
        d) w placówce pocztowej powinna się znajdować informacja o stanowiskach do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami,

e) usytuowanie okienek pocztowych powinno umożliwiać obsługę osób ze szczególnymi potrzebami,
f) wstęp klienta do placówki pocztowej z psem asystującym.

2) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej placówka pocztowa powinna zapewniać m.in.::
   a) obsługę klientów poprzez zainstalowanie urządzenia do przywoływania pracownika,
   b) obsługę klientów z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się

20. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w formie pisemnej z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku realizacji, wynikające z wykonania umowy:
    a) w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania warunków umowy na świadczenie usług pocztowych, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do należytego świadczenia usług pocztowych, zgodnie z umową oraz obowiązującymi przepisami, i po bezskutecznym upływie wyznaczonego w tym celu terminu z naliczeniem kary dla Wykonawcy w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto za przedmiot umowy,
    b) z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.
21. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie:
    a) nazw, adresów, godzin dostarczania przesyłek, jeżeli będą one wynikać ze zmian w strukturze Zamawiającego lub Wykonawcy,
    b) w stosunku do osób – zmiany osób reprezentujących na skutek zmian organizacyjnych,
    c) cen - w przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe o okresie trwania umowy. Zamawiający zastosuje obowiązujący podatek VAT, przy założeniu, że ceny jednostkowe netto podane w formularzu cenowo-ofertowym nie ulegną zmianie.,
    d) cen – zamawiający dopuszcza możliwość zmian cen pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej w sposób dopuszczony przez ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe,
    e) w przypadku, gdy zamówienie będzie realizowane z udziałem podwykonawców umowa zostanie uzupełniona o zapisy dotyczące podwykonawców.
22. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Prawa pocztowego.
23. Integralną częścią umowy są Istotne Warunki Udzielenia Zamówienia oraz oferta Wykonawcy.
24. Szacunkowa łączna wartość umowy wynosi …….. zł brutto (słownie: ……. ...../100) zgodnie z ofertą Wykonawcy. Wartość ta może ulec zmianie w przypadku zmiany ilości nadanych przesyłek określonych w ofercie i/bądź przypadków, o których mowa w pkt. 21 c i d.
25. Ewentualne spory mogące wynikać w związku z realizacją umowy strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe, rozstrzygać je będzie sąd powszechny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.
26. Osoby wyznaczone do uzgodnień i rozliczeń realizacji przedmiotu umowy:
    a) ze strony Zamawiającego ..... tel.....e-mail .....
    b) ze strony Wykonawcy ..... tel. ..... e-mail .....
27. Zamawiający będzie nadawał przesyłki, co do których zachodzi konieczność dochowania terminów określonych w przepisach prawa (m.in. Kodeksu Postępowania Administracyjnego) a ich doręczenie z zachowaniem terminu w tym przypadku przewidziane jest ustawowo dla operatora wyznaczonego. Ilość przesyłek szacowana jest na ok. 150 szt.
28. Wykonawca określi w jaki sposób będzie realizował zapis pkt. 28 np. poprzez świadczenie usługi pośrednictwa. Szczegółowe zasady nadawania przesyłek terminowych zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
29. Zamawiający dopuszcza używanie systemu komputerowego, do obsługi przesyłek, udostępnionego przez Wykonawcę.
30. Fakturę Vat należy wystawić na:
    nabywca
    Gmina Kędzierzyn-Koźle
    ul. Grzegorza Piramowicza 32

47-200 Kędzierzyn-Koźle
NIP: 749-20-55-601
odbiorca:
Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu
ul. Mikołaja Reja 2A, 47-224 Kędzierzyn-Koźle
NIP 749-12-98-052

31. Wykonawca musi posiadać minimum jeden punkt odbioru przesyłek awizowanych na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle. Punkt ten musi być otwarty minimum 4 godziny dziennie z zastrzeżeniem, iż punkt musi być otwarty również w godzinach pomiędzy godziną 15.00-18.00 we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.