

Zasady realizacji usług

1. Przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie wszystkich przesyłek pocztowych oraz ich ewentualne zwroty i reklamacje realizowane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie, niżej wymienionymi przepisami:
 - a) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529, z późn. zm),
 - b) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. poz. 1468),
 - c) rozporządzeniem Ministra Administracji Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. poz. 545),
 - d) ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn. z 2012 r., poz. 270, z późn. zm.),
 - e) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 poz. 101, z późn. zm.),
 - f) rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. z 2015 poz. 1222),
 - g) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.),
 - h) regulaminem **Wykonawcy**.
2. Przez usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 2) przesyłki priorytetowe w obrocie krajowym i zagranicznym;oraz przesyłki pocztowe rejestrowane:
 - 3) przesyłki polecone w obrocie krajowym;
 - 4) przesyłki polecone priorytetowe w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 5) przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym;
 - 6) przesyłki polecone priorytetowe ze zwrotnym poleceniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 7) paczki pocztowe ekonomiczne w obrocie krajowym;
 - 8) paczki pocztowe priorytetowe w obrocie krajowym;
 - 9) paczki pocztowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym;o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe.
3. Przyjęcie przesyłek przygotowanych do nadania będzie każdorazowo potwierdzane przez osobę upoważnioną przez **Wykonawcę**, pieczęcią, podpisem i datą na wydrukowanym zestawieniu ilościowym w przypadku przesyłek nierejestrowanych i wydruku elektronicznej książki nadawczej w przypadku przesyłek rejestrowanych. Wzory: zestawienia ilościowego i książki nadawczej zostaną uzgodnione przez strony niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później niż w terminie wskazanym w § 1 ust. 4 umowy, przy czym **Wykonawca** akceptuje książki nadawcze będące wydrukami np.: z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją stosowanego przez **Zamawiającego**.
4. **Wykonawca** zobowiązany jest do przekazywania według bieżących potrzeb wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

5. Jeśli przesyłki listowe lub paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla **Wykonawcy – Wykonawca** - we własnym zakresie - dostarczy wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.
6. **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru zarówno stosowane w obrocie krajowym jak i zagranicznym. W przypadkach przesyłek nadawanych przez **Zamawiającego** na specjalnych zasadach, w ramach prowadzonych przez niego postępowań, **Wykonawca** zobowiązuje się do używania innych niż standardowe druków „za potwierdzeniem odbioru”, które zapewni **Zamawiający**.
7. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta, odpowiednio zabezpieczona i oznakowana – zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez **Wykonawcę**. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
8. **Zamawiający** zobowiązuje się do właściwego przygotowywania przesyłek oraz sporządzania zestawień przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych.
9. **Zamawiający** zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej i wydrukowanie jej w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony będzie dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, drugi dla **Zamawiającego** jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
 - 2) dla przesyłek nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego według poszczególnych kategorii wagowych i wydrukowanie go w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony będzie dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, drugi dla **Zamawiającego** jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
10. **Wykonawca** zobowiązany jest doręczać **Zamawiającemu** pokwitowane przez odbiorcę „zwrotne potwierdzenie odbioru” (ZPO) niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia. Fakt doręczenia **Zamawiającemu** „zwrotnego potwierdzenia odbioru”) powinien być odnotowany i potwierdzony przez obie strony, sposób dokumentowania zostanie uzgodniony przez strony zgodnie z § 1 ust. 4 umowy.
11. W przypadku uszkodzenia przesyłki w czasie transportu, **Wykonawca** zobowiązany jest do dodatkowego zabezpieczenia przesyłki przed dalszym jej uszkodzeniem na swój koszt.
12. **Wykonawca** zobowiązany jest do zachowania tajemnicy pocztowej, o której mowa w art. 41 ustawy Prawo pocztowe oraz ochrony zawartości przesyłek przed nieuprawnionym ujawnieniem ich zawartości.
13. W przypadku, gdy **Wykonawca** dysponuje rozwiązaniem informatycznym, które może usprawnić wykonywanie przedmiotu umowy (np. elektroniczne potwierdzenie odbioru, automatyczne nadawanie przesyłek przy udziale systemu **Wykonawcy**, elektroniczne składanie reklamacji), **Zamawiający** ma prawo do współpracy w tym względzie z **Wykonawcą**, po dokonaniu niezbędnych ustaleń, w trybie określonym w § 1 ust. 4 umowy, jednak bez ponoszenia żadnych dodatkowych kosztów z tego tytułu.