

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUG POCZTOWYCH.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym oraz zagranicznym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu adresatom przesyłek pocztowych o wadze do 2000 g (Gabaryt S, M, L), paczek, dokonywania ewentualnego zwrotu przesyłek nie doręczonych oraz reklamacji zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.), na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
2. Przez usługi pocztowe należy rozumieć usługi polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych o wadze do 2000 g (Gabaryt S, M, L), w tym przesyłek poleconych i przesyłek z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych do 10 kg, w tym z zadeklarowaną wartością oraz doręczaniu nadesłanych z zagranicy paczek pocztowych do 20 kg, świadczone w obrocie krajowym i zagranicznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w sposób jednolity w porównywalnych warunkach i po przystępnych cenach, z zachowaniem wymaganej prawem jakości oraz z zapewnieniem co najmniej jednego opróżnienia nadawczej skrzynki pocztowej i doręczania przesyłek co najmniej w każdy dzień roboczy i nie mniej niż przez 5 dni w tygodniu.
3. Wykonawca świadczyć przedmiotową usługę będzie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474 ze zm.),
 - Rozporządzenia 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 ze zm.),
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu pracy
 - umów międzynarodowych ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską,
 - umów międzynarodowych zawartych w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczące świadczenia usług pocztowych wraz z wiążącymi regulaminami wykonawczymi Światowego Związku Pocztowego.
 - Ponadto Zamawiający wymaga, aby wybrane przesyłki spełniały warunki skutecznego i prawidłowego doręczenia na postawione w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz warunki skutecznego doręczenia w postępowaniach prowadzonych przed sądami administracyjnymi.
4. Przesyłki będące przedmiotem zamówienia należy rozumieć:
 - a) Przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Gabaryt S, M, L):
 - zwykłe – przesyłka listowa nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - zwykłe priorytetowe – przesyłka listowa nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - polecane – przesyłka listowa rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości ulub uszkodzeniem,

- polecane priorytetowe – przesyłka listowa rejestrowana najszybsze kategorii,
- polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)– przesyłka listowa rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru,
- polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru,
- zwykłe priorytetowe zagraniczny – przesyłka listowa nierejestrowana najszybszej kategorii (STREFA A)
- polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zagraniczna (STREFA A)
- przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania
- i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru
- z zadeklarowaną wartością – przesyłka listowa rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podane przez nadawcę;

O następujących gabarytach:

GABARYT 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.

GABARYT 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.

GABARYT 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.

Wszystkie wymiary z tolerancją +/- 2 mm.

b) Paczki pocztowe o wadze do 10 kg (Gabaryt A,B):

Paczki pocztowe gabaryt A, B- ekonomiczna:

- Do 1 kg
- Ponad 1 kg do 2 kg
- Ponad 2 kg do 5 kg
- Ponad 5 kg do 10 kg.

Paczki pocztowe gabaryt A, B- priorytetowa:

- Do 1 kg

- Ponad 1 kg do 2 kg
- Ponad 2 kg do 5 kg
- Ponad 5 kg do 10 kg.

Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością gabaryt A,B:

- Do 1 kg
- Ponad 1 kg do 2 kg
- Ponad 2 kg do 5 kg
- Ponad 5 kg do 10 kg.

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.

Dopuszczalna tolerancja 5% dla największego wymiaru, czyli długości przesyłki.

5. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, z siedzib Zamawiającego:
 - Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin – Kancelaria pok. 06
 - Wojewódzki Urząd Pracy Filia w Koszalinie, ul. Słowiańska 15 A, 75-846 Koszalin – Sekretariat, pok. 33 (III piętro),
 - Wojewódzki Urząd Pracy Wydział ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, ul. Żubrów 3, 70-617 Szczecin – pok. 161 (I piętro),
od poniedziałku do piątku w godzinach 13:00-14:00.
6. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez osobę po stronie Wykonawcy podpisem i godziną.
7. Podstawą potwierdzenia odbioru korespondencji będzie książka nadawcza oraz podpis osoby wydającej korespondencję po stronie Zamawiającego oraz podpis osoby odbierającej korespondencję po stronie Wykonawcy.
8. Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce w sposób trwały i czytelny informacji nadawczych tj. dokładny adres nadawcy oraz adresata (podany jednocześnie w książce nadawczej przesyłek rejestrowanych), rodzaj przesyłki (zwykła, polecona,

priorytet czy ZPO), w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, napisu/nadruku lub pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.

9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym w podziale na źródło finansowania (w przypadku kilku źródeł finansowania), na przesyłki rejestrowane (poprzez wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach – oryginał dla Wykonawcy w celu rozliczenia oraz kopia, jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek dla Zamawiającego) i przesyłki nierejestrowane (zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych w dwóch egzemplarzach – oryginał dla Wykonawcy w celu rozliczenia oraz kopia, jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek dla Zamawiającego).
10. Książki nadawcze przygotowywane będą w podziale na rodzaj przesyłki (listy zwykłe i listy pozostałe) oraz źródło finansowania.
11. Zamawiający nadawać będzie przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku, uszkodzenia do adresata.
12. Przesyłki listowe, paczki Zamawiający nadawać będzie w opakowaniu odpowiednio zabezpieczonym (zaklejonym lub zalakowanym) przed dostępem do zawartości oraz przed uszkodzeniem przesyłki w czasie przemieszczania.
13. Wykonawca po przyjęciu przesyłek sprawdzi ich poprawność przygotowania do nadania oraz porówna stan faktyczny odbieranych przesyłek z wpisami zawartymi w książkach nadawczych.
14. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
15. Pokwitowanie odbioru przesyłki Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, nie później jednak niż 15 dni od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Zawiadomienie umieszcza się w skrzynce na listy adresata lub gdy jest to niemożliwe, na drzwiach adresata, jego biura lub innego pomieszczenia w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję. W sytuacji, gdy adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie, Wykonawca pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po nie podjęciu przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca zwróci Zamawiającemu przesyłkę wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia adresatowi.
16. Placówki Wykonawcy muszą być czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.
17. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług, chyba że nastąpiło to w skutek siły wyższej.
18. W przypadku nienależytego wykonania usługi przez Wykonawcę zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020r. 1041 ze zm.) oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, które zapewni we własnym zakresie.
20. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy i nie później niż 12 miesięcy od dnia jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji przez Wykonawcę.
21. W sprawach nie uwzględnionych w opisie przedmiotu zamówienia zastosowanie będą miały aktualne instrukcje i regulaminu dotyczące świadczenia przedmiotowych usług. W przypadku sprzeczności pomiędzy zapisami umowy a dostarczonymi instrukcjami lub regulaminami zastosowanie będą miały zapisy umowy, chyba że dostarczone instrukcje i regulaminy będą korzystniejsze dla Zamawiającego.
22. Przesyłki, które dotychczas nie były realizowane przez Zamawiającego i nie zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia a w czasie trwania umowy wystąpi konieczność ich nadania, będą rozliczane wg cennika dostarczonego przez Wykonawcę wraz z instrukcjami i regulaminami w dniu podpisania umowy.
23. Zamawiający informuje, iż rok 2021 nie jest miarodajny pod kątem określenia wolumenu ilości przesyłek, m.in. w związku z pandemią koronawirusa oraz częściowym ograniczeniem pracy WUP w Szczecinie. Mając na uwadze prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia, Zamawiający wskazuje przedmiotowy zakres zamówienia wraz z szacunkową ilością określoną na podstawie przesyłek danego rodzaju nadanych w okresie od 2 stycznia 2021 r. do 30 września 2021 r.:

Rodzaj Listów	Gabaryt	Suma nadanych listów
Przesyłka listowa nierejestrowana		
do 500 g	S	1222
do 1000 g	M	430
do 2000 g	L	309
Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa		
do 500 g	S	3
do 1000 g	M	3
do 2000 g	L	3
Przesyłka listowa polecona		
do 500 g	S	744
do 1000 g	M	155
do 2000 g	L	97
		1
Przesyłka listowa polecona priorytetowa		
do 500 g	S	2
do 1000 g	M	10

do 2000g	L	0
Przesyłka listowa polecona ze zpo		
do 500 g	S	3015
do 1000 g	M	771
do 2000 g	L	59
Do 350 g B		45
Przesyłka listowa polecona priorytetowa ze zpo		
do 350 g	S	0
350g-1000g	M	4
Przesyłka listowa priorytetowa zagranica STREFA A		
50 g - 100g	S	41
100g-350g	S	3
350g do 500 g	S	0
do 500 g	M	4
Przesyłka listowa polecona priorytet zagranica STREFA A		
50 g - 100g	S	86
100g-350g	S	9
350g do 500 g	M	2
do 100 g	S	8
Przesyłka listowa polecona priorytetowa ze zpo zagranica STREFA A		
do 50 g	S	39
50g - 100g	S	6
100g - 350g	M	4
350g - 500g	M	0
500g - 1000g	L	1
1000g - 2000g	L	0
Razem		7075

24. Przybliżona ilość przesyłek danego rodzaju jest wartością orientacyjną i nie jest w żaden sposób zobowiązująca Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie w przypadku niewykorzystania określonej liczby przesyłek danego rodzaju.
25. Przedmiotowa usługa realizowana oraz rozliczana będzie w podziale na źródło finansowania wskazane w książce nadawczej: Budżet WUP, PT PO WER i PT RPO WZ, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP).
26. Wykonawca na etapie zawierania umowy wskaże osobę do kontaktu z Zamawiającym.
27. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przekazanych do nadania przesyłek Wykonawca bez zbędnej zwłoki będzie wyjaśniał je z Zamawiającym. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek

(m.in. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu przekazania przesyłek

28. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wydzielenia korespondencji na miejscową i zamiejscową.
29. Zamawiający nie dopuszcza możliwości nadawania przesyłek przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego.
30. Zamawiający od chwili nadania przesyłek Wykonawcy, nie widzi przeciwwskazań do umieszczania na przesyłkach znaków opłaty pocztowej innego Operatora Poczтового. Forma oznaczeń między Operatorami musi zapewnić poprawną realizację przedmiotu zamówienia.
31. Zamawiający nie wyklucza możliwości nadawania przesyłek określonych w art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w art. 83 § 3 Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Liczba takich przesyłek będzie uzależniona od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zamawiający szacuje, że w roku 2019 wysłano ok. 10 000 w/w przesyłek.
32. Zamawiający nie prowadzi ewidencji wymiarów przesyłek, jednak jest w stanie stwierdzić, iż większość przesyłek wychodzących z siedziby Zamawiającego umieszczanych jest w koperty C5.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUG KURIERSKICH.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kurierskich w obrocie krajowym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu adresatom przesyłek kurierskich zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.), na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
2. Wykonawca świadczyć przedmiotową usługę będzie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474 ze zm.),
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu pracy,
 - Innych aktów prawnych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia wydanych na podstawie Ustawy i Rozporządzenia.
3. Przesyłki będące przedmiotem zamówienia należy rozumieć:
 - a) Przesyłki kurierskie dostarczane miejscowym adresatom w tym samym dniu, co data nadania, do godz. 16:00:
 - przesyłka do 0,5 kg
 - przesyłka powyżej 0,5 kg do 1,0 kg,
 - przesyłka powyżej 1,0 kg do 5,0 kg,
 - przesyłka powyżej 5,0 kg do 10,0 kg,
 - przesyłka powyżej 10,0 kg do 20,0 kg,
 - przesyłka powyżej 20,0 kg do 30,0 kg,
 - usługa zwrotu dokumentu

- b) Przesyłki kurierskie dostarczane adresatom na terenie całego kraju do dwóch dni roboczych od daty nadania, do godz. 16:00:
- przesyłka do 0,5 kg
 - przesyłka powyżej 0,5 kg do 1,0 kg,
 - przesyłka powyżej 1,0 kg do 5,0 kg,
 - przesyłka powyżej 5,0 kg do 10,0 kg,
 - przesyłka powyżej 10,0 kg do 20,0 kg,
 - przesyłka powyżej 20,0 kg do 30,0 kg,
 - usługa zwrotu dokumentu
- c) Przesyłki kurierskie dostarczane adresatom na terenie całego kraju w dniu następnym od daty nadania, do godziny 12:00:
- przesyłka do 0,5 kg
 - przesyłka powyżej 0,5 kg do 1,0 kg,
 - przesyłka powyżej 1,0 kg do 5,0 kg,
 - przesyłka powyżej 5,0 kg do 10,0 kg,
 - przesyłka powyżej 10,0 kg do 20,0 kg,
 - przesyłka powyżej 20,0 kg do 30,0 kg,
 - usługa zwrotu dokumentu
- d) Usługa odbioru.
4. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, z siedzib Zamawiającego po dokonanych zgłoszeniu zlecenia:
- Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin – Kancelaria pok. 06
 - Wojewódzki Urząd Pracy Filia w Koszalinie, ul. Słowiańska 15 A, 75-846 Koszalin – Sekretariat, pok. 33 (III piętro),
 - Wojewódzki Urząd Pracy Wydział ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, ul. Żubrów 3, 71-617 Szczecin – pok. 161 (I piętro),
- od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Zgłoszenie zlecenia odbywać się będzie za pośrednictwem strony internetowej Wykonawcy a potwierdzenie przyjęcia zlecenia zostanie wysłane przez Wykonawcę na adres poczty elektronicznej osoby po stronie Zamawiającego.
6. Przesyłki, o których mowa w pkt 3, ppkt a, będą zlecane Wykonawcy do godziny 12:00.
7. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
8. Potwierdzeniem nadania przesyłki będzie wypełniony i podpisany list przewozowy w dwóch egzemplarzach (po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy), według wzoru obowiązującego u Wykonawcy.
9. List przewozowy musi zawierać co najmniej: godzinę i datę nadania przesyłki, dokładne dane adresowe nadawcy i odbiorcy, wskazanie osoby i numer telefonu do kontaktu w przypadku trudności z doręczeniem przesyłki, oznaczenie przesyłki, określenie zawartości, wartość, przedział wagowy,

wymiary, liczba paczek jeśli przesyłka nadawana w kilku opakowaniach, czytelny podpis nadawcy oraz osoby przyjmującej po stronie Wykonawcy, określenie ceny za przesyłkę, inne takie jak źródło finansowania.

10. Przesyłki nadawane oraz rozliczane będą w podziale na źródło finansowania.
11. Wykonawca musi zapewnić możliwość śledzenia on-line drogi przesyłki z ewentualnym wskazaniem imienia i nazwiska osoby odbierającej przesyłkę, przez Zamawiającego.
12. Zamawiający nadawać będzie przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku, uszkodzenia do adresata.
13. Przesyłki nadawane będą w opakowaniu firmowym Wykonawcy odpowiednio zabezpieczonym (zaklejonym lub zalakowanym) przed dostępem do zawartości oraz przed uszkodzeniem przesyłki w czasie przemieszczania.
14. Wykonawca po przyjęciu przesyłek sprawdzi ich poprawność przygotowania do nadania z listami przewozowymi.
15. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
16. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług, chyba że nastąpiło to w skutek siły wyższej.
17. W przypadku nienależytego wykonania usługi przez Wykonawcę zastosowanie mają przepisy art. 87 i 88 ustawy Prawo pocztowe.
18. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu druki listu przewozowego oraz opakowania transportowe do przesyłek, umożliwiające zapakowanie towaru o wskazanej wadze oraz rodzaju. Opakowania powinny być opatrzone informacją o rodzaju przesyłki typu „uwaga szkło”.
19. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy po upływie 21 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej i nie później niż 12 miesięcy od dnia jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji przez Wykonawcę.
20. W sprawach nie uwzględnionych w zapytaniu ofertowym zastosowanie będą miały aktualne instrukcje i regulaminu dotyczące świadczenia przedmiotowych usług. W przypadku sprzeczności pomiędzy zapisami umowy a dostarczonymi instrukcjami lub regulaminami zastosowanie będą miały zapisy umowy, chyba że dostarczone instrukcje i regulaminy będą korzystniejsze dla Zamawiającego.
21. Przesyłki kurierskie, które dotychczas nie były realizowane przez Zamawiającego i nie zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia, w czasie trwania umowy wystąpi konieczność ich nadania, będą rozliczane wg cennika dostarczonego przez Wykonawcę wraz z instrukcjami i regulaminami.
22. Wykonawca zobowiązuje się do odbierania przesyłek od nadawców z opłatą przerzuconą na Zamawiającego, gdy odbiorcą jest Zamawiający.
23. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek od Zamawiającego na koszt odbiorcy.
24. Koszty przedmiotowej usługi muszą uwzględniać koszty transportu, opakowania do 5 kg, odbiór, ubezpieczenie przesyłek i opłaty paliwowe.

25. Przedmiotowa usługa realizowana będzie oraz rozliczana w podziale na źródła finansowania wskazanego w liście przewozowym: Budżet WUP, PT PO WER i PT RPO WZ, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP).
26. Celem dokumentu zwrotnego jest potwierdzenie na nim przez odbiorcę doręczenia przesyłki, następnie dostarczenie podpisanego dokumentu Zamawiającemu. Wykonawca dokument zwrotny, w stanie niepogorszonym, dostarczy Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia przesyłki odbiorcy.
27. Zamawiający informuje, iż rok 2021 nie jest miarodajny pod kątem określenia wolumenu ilości przesyłek, m.in. w związku z pandemią koronawirusa oraz częściowym zamknięciem i ograniczeniem pracy WUP w Szczecinie. Mając na uwadze prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia, Zamawiający informuje, iż przybliżona liczba przesyłek kurierskich określona na podstawie nadanych przesyłek w okresie 2 stycznia - 31 grudnia 2019 roku dostarczana adresatom na terenie całego kraju w dwa dni robocze od daty nadania, do godz. 16:00 o wadze do 0,5 kg: wynosi: 40 szt w przypadku siedziby WUP Szczecin oraz 21 szt. w przypadku Filii WUP w Koszalinie.
28. Przybliżona ilość przesyłek danego rodzaju jest wartością orientacyjną i nie jest w żaden sposób zobowiązująca Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie w przypadku niewykorzystania określonej liczby przesyłek danego rodzaju.
29. Wykonawca na etapie zawierania umowy wskaże osobę do kontaktu z Zamawiającym.
30. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przekazanych do nadania przesyłek Wykonawca bez zbędnej zwłoki będzie wyjaśniał je z Zamawiającym. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (m.in. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu przekazania przesyłek.