

Projektowane postanowienia umowy
UMOWA NR

zawarta w dniu2025 r. w Swarzędzu, pomiędzy: / zawarta z chwilą złożenia ostatniego z podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej, pomiędzy: ¹

Gminą Swarzędz, działającą przez swoją jednostkę organizacyjną – Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu z siedzibą w Swarzędzu, przy ul. Poznańskiej 25, 62-020 Swarzędz, NIP Gminy Swarzędz: 777 30 98 737, REGON Gminy Swarzędz: 631258483, w imieniu której działa:

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu – Agnieszka Maciejowicz,
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

....., z siedzibą w przy ul., kod pocztowy-....., wpisaną do Rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, dla której akta rejestrowe prowadzone są przez Sąd Rejonowy, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:, kapitał zakładowy w wysokości zł / kapitał zakładowy w wysokości zł – wpłacony (dla spółek akcyjnych i komandytowo-akcyjnych), NIP:, Regon:, zwaną w treści umowy „Wykonawcą”, którą reprezentuje:

- 1) – działającego na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia
- 2) – działającego na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do ewidencji działalności gospodarczej)

(imię i nazwisko), przedsiębiorcą działającym pod firmą, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w, przy ul. kod pocztowy-....., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, której/emu nadano NIP:, Regon:, zwanym w treści umowy „Wykonawcą”

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do ewidencji działalności gospodarczej, prowadzącego działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej)

(imię i nazwisko), prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą, wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, której/emu nadano NIP:, Regon:, oraz *(imię i nazwisko)*, prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą, wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, której/emu nadano NIP:, Regon:, - współnikami spółki cywilnej (*nazwa*)....., miejsce prowadzenia działalności (*adres, kod pocztowy, miejscowość*)....., której nadano NIP:, Regon:, których reprezentuje(*jeżeli współników spółki cywilnej reprezentuje jeden z nich*),

(w przypadku reprezentowania przez pełnomocnika) których reprezentuje *(imię i nazwisko)*, na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia,

¹ niepotrzebne usunąć

zwanymi w treści umowy łącznie „Wykonawcą”,
zwanymi dalej również łącznie „Stronami”, a każde z osobna „Stroną”,
zawarta zostaje umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ich ewentualnych zwrotów do nadawcy – Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz, oraz usługi odbioru korespondencji z siedziby Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do umowy.
2. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek, ich ewentualny zwrot oraz reklamacje, będą wykonywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove (t.j. Dz.U. 2025 poz. 366 z późn.zm.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 474),
 - c) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1026 z późn.zm.),
 - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1691),
 - e) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1071 z późn.zm.),
 - f) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 111 z późn.zm.),
 - g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - h) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
 - i) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1568 z późn.zm.),
 - j) umowami międzynarodowymi ratyfikowanymi przez Rzeczpospolitą Polską, umowami międzynarodowymi zawartymi w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami wykonawczymi Światowego Związku Pocztowego,
 - k) regulaminem świadczenia usług pocztowych Wykonawcy.

§ 2

1. Placówki pocztowe Wykonawcy powinny być czynne w dni robocze, min. 5 dni w tygodniu.
2. Placówki pocztowe Wykonawcy w powiecie poznańskim powinny być zlokalizowane w każdej gminie, a w pozostałej części kraju w każdej gminie lub gminie sąsiedniej.

3. Wykonawca musi dysponować placówkami pocztowymi, których infrastruktura zapewnia zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób niepowołanych oraz bezpieczeństwo danych osobowych i korespondencji.
4. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu i częstotliwości doręczania przesyłek w obrocie krajowym, wskazanymi w odniesieniu do wykonywania usług powszechnych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i przepisach wykonawczych do niej.

§ 3

1. Do obowiązków Wykonawcy w ramach świadczenia usług należy w szczególności:
 - a) odbiór raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego tj. Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz, codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 11:30-12:30;
 - b) dokonywanie odbioru przesyłek przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia;
 - c) każdorazowe potwierdzanie odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz w zestawieniu ilościowym dla przesyłek nierejestrowanych;
 - d) po odbiorze przesyłek od Zamawiającego, dokonywanie wszelkich dalszych czynności niezbędnych do ich doręczenia adresatowi zgodnie z umową, w tym ważenie, ustalenie opłat za nadanie zgodnie z formularzem ofertowym Wykonawcy oraz nadanie przesyłce numeru nadania;
 - e) zwracanie Zamawiającemu pokwitowania odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po doręczeniu przesyłki;
 - f) w przypadku zastosowania przez Zamawiającego wzoru zwrotnego potwierdzenia odbioru w postępowaniu administracyjnym Wykonawca zobowiązuje się do jego prawidłowego wypełnienia zgodnie z przepisami działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) awizowanie przesyłek – w przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo; po tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu 14 dni, przesyłka zwracana jest Nadawcy wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata;
 - h) udzielanie odpowiedzi na reklamację w terminie do 30 dni od dnia otrzymania reklamacji od Zamawiającego w przypadku usług krajowych. W przypadku usług zagranicznych Wykonawca udziela odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania reklamacji;
 - i) w przypadku braku możliwości realizacji usługi odbioru przesyłek w danym dniu Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o zaistniałej sytuacji.

§ 4

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług, chyba że nastąpiło to wskutek siły wyższej.

§ 5

Do obowiązków Zamawiającego w ramach świadczenia usług należy w szczególności:

- a) umieszczenie na przesyłce listowej w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce

nadawczej) i nadawcę, określenie rodzaju przesyłki (polecona, najszybszej kategorii czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO). Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą;

- b) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej przygotowanej w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a drugi stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
- c) nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku lub uszkodzenia, do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia;
- d) odpowiednie zabezpieczenie (zaklejenie lub zalakowanie) opakowania przesyłek listowych, które stanowi koperta Zamawiającego.

§ 6

1. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego, za wyjątkiem opakowań przesyłek kurierskich dostarczanych przez Wykonawcę. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
2. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru, za wyjątkiem przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych.
3. Zamawiający będzie korzystał także z własnych druków ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru), w celu doręczenia przesyłek oraz paczek, na zasadach i wg wzorów określonych w:
 - a) Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.);
 - b) Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1691).
4. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy po upływie 14 dni roboczych od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy dla przesyłek krajowych i 6 miesięcy dla przesyłek zagranicznych, liczonych od dnia ich nadania.

§ 7

1. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego i pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.
2. Wszelkie powiadomienia i informacje, które Strony są zobowiązane sobie przekazywać w związku z zawarciem umowy, wymagają formy pisemnej lub dokumentowej i Strony zobowiązują się do ich doręczania przez pocztę lub pocztę elektroniczną na następujące adresy:
 - a) po stronie Zamawiającego: (nazwa)....., (adres)....., e-mail:, tel.
 - b) po stronie Wykonawcy: (nazwa)....., (adres)....., e-mail:, tel.
3. Zmiana danych kontaktowych, o których mowa w ust. 2 powyżej, nie stanowi zmiany umowy i jest skuteczna z chwilą pisemnego powiadomienia o niej drugiej Strony.

§ 8

1. Całkowita maksymalna wartość umowy odpowiada kwocie, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia i wynosi zł brutto (słownie:), w tym: zł netto oraz obowiązujący podatek VAT zł.
2. Za faktycznie wykonane przez Wykonawcę usługi należne jest mu wynagrodzenie stanowiące sumę opłat za przesyłki nadane i zwrócone w danym okresie rozliczeniowym oraz usługę odbioru korespondencji z siedziby Zamawiającego, obliczone na podstawie dokumentów nadawczych według cen zawartych w Formularzu Cenowym Wykonawcy, stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy.
3. Okres rozliczeniowy to 1 miesiąc kalendarzowy.
4. Wykonawca będzie wystawiać Zamawiającemu fakturę do 7-go dnia każdego następnego miesiąca, po upływie miesiąca rozliczeniowego, płatną przelewem w terminie do 14 dni od daty wystawienia. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy. Wystawioną e-fakturę Wykonawca prześle Zamawiającemu na adres e-mail: sekretariat@cusswarzedz.pl.
5. Wystawione przez Wykonawcę faktury VAT muszą posiadać następujące dane:
 - a) **Nabywca:** Gmina Swarzędz, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz, NIP 777 30 98 737;
 - b) **Odbiorca:** Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz.
6. Umowa realizowana będzie w zakresie wynikającym z bieżących, rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Kwota, o której mowa w ust. 1 stanowi maksymalną wysokość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu wykonania niniejszej umowy. W przypadku niewykorzystania kwoty określonej w ust. 1 Wykonawca nie będzie wystosowywał względem Zamawiającego jakichkolwiek roszczeń.
7. W ramach usług, w czasie trwania umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość wysyłki korespondencji w formie nie określonej w Formularzu Cenowym, tj. w ramach innych usług świadczonych przez Wykonawcę. W takiej sytuacji rozliczenie z Wykonawcą odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym w dniu nadania przesyłek cennikiem Wykonawcy, a wartość umowy nie przekroczy kwoty określonej w § 8 ust. 1.
8. W przypadku przekazywania w 2026 r. faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu eFaktur należy:
 - 1) w sekcji „**Podmiot 2**” wskazać następujące dane:
Gmina Swarzędz z siedzibą Rynek 1, 62-020 Swarzędz, NIP 7773098737;
 - 2) w sekcji „**Podmiot 3**” wskazać następujące dane:
Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu z siedzibą ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz, NIP 7771401574.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub nierozpoczęcie przez Wykonawcę wykonywania umowy, w wysokości 1 % niewykorzystanej wartości umowy brutto, o której mowa w § 8 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną za każdy przypadek nieodebrania przesyłek w przewidzianym w umowie dniu i czasie, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór, chyba że niewykonanie usługi nastąpiło:
 - wskutek siły wyższej,
 - z przyczyn występujących po stronie Zamawiającego, niewywołanych winą Wykonawcy.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
4. Maksymalna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1 i 2 nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust 1.
5. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami rozdz. 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 366 z późn.zm.).

§ 10

1. Usługa będąca przedmiotem niniejszej umowy świadczona będzie w okresie **od 02.01.2026 r. do 31.12.2026 r.**
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.

§ 11

1. Dopuszcza się zmiany w umowie poprzez możliwość odpowiedniej zmiany wynagrodzenia, określonego w § 8 ust. 1, w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmiany wynagrodzenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, może wystąpić każda ze Stron, od dnia opublikowania przepisów dokonujących tych zmian do 30 dnia od dnia ich wejścia w życie.
3. We wniosku o dokonanie zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, Strona winna wykazać wpływ zmian przepisów na koszty wykonania zamówienia, przedstawiając szczegółowe wyliczenia oraz uzasadnienie wpływu tych przepisów na dotychczasowe wynagrodzenie.
4. Zmiana umowy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić po wejściu w życie przepisów będących podstawą jej dokonania.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 1, może nastąpić jedynie w odniesieniu do wynagrodzenia należnego za realizację pozostałej do wykonania części przedmiotu umowy.
6. W przypadku niewykazania przez Wykonawcę wpływu zmian przepisów na wzrost wynagrodzenia Wykonawcy, Zamawiający ma prawo nie wyrazić zgody na dokonanie zmiany wynagrodzenia.
7. W przypadku niewystarczającego uzasadnienia, Zamawiający ma prawo nie wyrazić zgody na dokonanie zmian umowy.
8. Dopuszcza się również możliwości zmiany cen jednostkowych usług powszechnych świadczonych przez Wykonawcę, w przypadku zatwierdzenia ich przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.
9. Z wnioskiem o dokonanie zmiany umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 8, może wystąpić każda ze Stron.
10. We wniosku o dokonanie zmian, o których mowa w ust. 8 Strona winna uzasadnić konieczność takich zmian.
11. W przypadku niewystarczającego uzasadnienia do wniosku, o którym mowa w ust. 9, Zamawiający ma prawo nie wyrazić zgody na dokonanie zmian umowy.

12. Dopuszcza się również możliwość zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy, częściowego zawieszenia wykonania przedmiotu umowy lub jego części, zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy z następujących przyczyn:
- a) sytuacji epidemicznej lub wprowadzenia przez władze państwowe stanu nadzwyczajnego lub innych ograniczeń w funkcjonowaniu państwa, jego części lub Stron umowy,
 - b) zmian obowiązujących przepisów prawa, wpływających na termin i sposób wykonywania przedmiotu umowy, w szczególności wynikających ze zmian ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 764) wchodzących w życie po dniu zawarcia umowy.
13. Z wnioskiem o dokonanie zmiany umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 12, może wystąpić każda ze Stron.
14. We wniosku o dokonanie zmian, zgodnie z ust. 12, Strona winna uzasadnić konieczność takich zmian, a powołane okoliczności potwierdzić załączonymi do wniosku stosownymi oświadczeniami i dokumentami.
15. W przypadku niewystarczającego uzasadnienia do wniosku, o którym mowa w ust. 13, Zamawiający ma prawo nie wyrazić zgody na dokonanie zmian umowy.
16. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 12

Wszelkie spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo Pocztowe wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. / Umowę sporządzono w formie elektronicznej.²

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – OPZ
- Załącznik nr 2 – Formularz Cenowy

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

² niepotrzebne usunąć

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek krajowych i zagranicznych oraz ewentualnych zwrotów na rzecz Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w 2026 roku”.

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - 1) Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek krajowych i zagranicznych oraz ewentualnych zwrotów na rzecz Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w 2026 roku.
 - 2) Odbiór przesyłek następować będzie z siedziby Zamawiającego.
 - 3) Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
 - 64110000-0 - Usługi pocztowe
 - 64112000-4 - Usługi pocztowe dotyczące listów
 - 64113000-1 - Usługi pocztowe dotyczące paczek
 - 64100000-7 - Usługi pocztowe i kurierskie
2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z treścią obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U. 2025 poz. 366 z późn. zm.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 474),
 - c) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1026 z późn. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1691),
 - e) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.),
 - f) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 111 z późn. zm.),
 - g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - h) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
 - i) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1568 z późn.zm.),
 - j) umowami międzynarodowymi ratyfikowanymi przez Rzeczpospolitą Polską, umowami międzynarodowymi zawartymi w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami wykonawczymi Światowego Związku Pocztowego,
 - k) regulaminem świadczenia usług pocztowych Wykonawcy.

W przypadku zmiany przepisów, o których mowa wyżej w trakcie realizacji usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - a) przesyłki listowe w obrocie krajowym:
 - polecane (rejestrowane) ekonomiczne o wadze do 2000 g,
 - polecane (rejestrowane) priorytetowe o wadze do 2000 g,

- polecane (rejestrowane) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o wadze do 2000 g,
 - polecane (rejestrowane) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o wadze do 2000g.
- b) przesyłki listowe w obrocie zagranicznym:
- nierejestrowane priorytetowe o wadze do 2000 g,
4. Wymiary przesyłek listowych:
- maksymalnie - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
 - minimalne – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
- Przy czym:
- FORMAT S – to przesyłki krajowe o wymiarach:
- maksymalnych – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
 - minimalnych – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.
- FORMAT M - to przesyłki krajowe o wymiarach:
- maksymalnych – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
 - minimalnych – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.
- FORMAT L - to przesyłki krajowe o wymiarach:
- maksymalnych – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
 - minimalnych – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.
5. Typowe wymiary przesyłki listowej nadawanej w formie rulonu:
- maksymalnie - suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm;
 - minimalnie - suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.
6. Typowe wymiary kartki pocztowej:
- maksymalnie - 120 x 235 mm;
 - minimalnie - 90 x 140 mm.
7. Wymiary, o których mowa w punktach 3-6 przyjmuje się z tolerancją ± 2 mm.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania innych rodzajów przesyłek niż podane powyżej. W przypadku nadania przez Zamawiającego takich przesyłek, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy obowiązującego w dniu nadania przesyłki.
9. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu Cenowym stanowiącym Załącznik nr 2a do Zapytania Ofertowego. Rzeczywista ilość przesyłek nadawanych przez Zamawiającego wynikać będzie z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego w okresie trwania umowy.

II. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych:

1. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) określone są w oparciu o:
 - a) Polską Normę – koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
 - b) Polską Normę – koperty listowe do autentycznego opracowywania PN-T-85003,
 - c) Polską Normę – koperty korespondencyjne PN-ISO 269.
2. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
3. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - a) pole nadawcy,
 - b) pole znaku opłaty pocztowej,

- c) pole adresowe,
 - d) miejsce informacyjne.
4. Pole nadawcy - powierzchnia na stronie adresowej koperty przeznaczona do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, umieszczona w górnej lewej części strony adresowej.
 5. Pole znaku opłaty pocztowej przeznaczone jest do umieszczenia potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
 6. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczenia i doręczenia, przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
 7. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
 8. Miejsce informacyjne – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R” z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A.R.” w obrocie zagranicznym.
Część strony adresowej koperty poniżej pola adresowego to miejsce, gdzie Nadawca nie może umieszczać dodatkowych nadruków/napisów np. elementów graficznych, stron www.
 9. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek rejestrowanych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii, a w przypadku przesyłek rejestrowanych dodatkowo nalepki z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.
 10. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego, za wyjątkiem opakowań przesyłek kurierskich dostarczanych przez Wykonawcę. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
 11. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Nadawcy na własne.
 12. W przypadku uszkodzenia przesyłki po jej przyjęciu, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
 13. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci lub nadruku o treści ustalonej z Wykonawcą.
 14. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych będą zapewnione przez Wykonawcę.
 15. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru za wyjątkiem przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych.

16. Zamawiający będzie korzystał także z własnych druków ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru), w celu doręczenia przesyłek oraz paczek, na zasadach i wg wzorów określonych w:
- Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 111 z późn.zm.);
 - Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1691);
 - oraz na podstawie odrębnych przepisów.

III. Usługi odbioru i nadania, odpowiedzialność za przewóz korespondencji:

- Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – książki nadawczej sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki,
 - dla przesyłek nierejestrowanych – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek z podziałem na kategorie i podziały wagowe sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 - dla przesyłek kurierskich – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – książki nadawczej sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki.
 - Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania przesyłek pocztowych oraz do sporządzenia w dwóch egzemplarzach Zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi poczta Firmowa, zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie www.poczta-polska.pl.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek przez Zamawiającego oraz oznakowania w określony sposób przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego.
- Zamawiający wymaga dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze do Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz.
- Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą raz dziennie, z siedziby Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, 62-020 Swarzędz, ul. Poznańska 25, codziennie od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 11.30 a godziną 12.30.
- Wykonawca zobowiązany jest do nadawania wszystkich przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
- W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek od Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu wyjaśnień i usunięciu nieprawidłowości nadaje przesyłki.
- Data i godzina pokwitowania przez przedstawiciela Wykonawcy na zestawieniu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego przesyłek nie jest datą i godziną nadania przesyłek.
- Z chwilą wydania przesyłek przez przedstawiciela Zamawiającego, przesyłki uznaje się za przedłożone do przyjęcia przez Wykonawcę.
- Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan przesyłek z chwilą wydania ich przez Zamawiającego przedstawicielowi Wykonawcy.

IV. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:

- Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, zgodnie z adresem przeznaczenia.
- Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przesyłki do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

3. Przesyłki powinny być doręczane zgodnie z terminami określonymi w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1026 z późn.zm.).
Jeżeli Wykonawca określił w regulaminie świadczenia usług pocztowych korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczania przesyłek i paczek to stosuje się zapisy regulaminu.
4. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Nadawcy, pokwitowane przez adresata, poświadczenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
5. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo; po tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu 14 dni, przesyłka zwracana jest Nadawcy wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata (usługa zwrot do nadawcy).

V. Wymagania dotyczące placówek Wykonawcy:

1. Placówki pocztowe Wykonawcy powinny być czynne w dni robocze, min. 5 dni w tygodniu.
2. Placówki pocztowe Wykonawcy w powiecie poznańskim powinny być zlokalizowane w każdej gminie a w pozostałej części kraju w każdej gminie lub gminie sąsiedniej.
3. Wykonawca musi dysponować placówkami pocztowymi, których infrastruktura zapewnia zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób niepowołanych oraz bezpieczeństwo danych osobowych i korespondencji.

VI. Zasady kontroli jakości wykonywanych usług:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli w zakresie terminowości i poprawności realizacji przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie świadczenia usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie reklamacji usługi pocztowej obowiązującego na dzień wniesienia reklamacji.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości w zakresie usługi odbioru Nadawca poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych uchybieniach i wezwie do ich usunięcia w wyznaczonym przez siebie terminie.

FORMULARZ CENOWY

Przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym.

Rodzaj przesyłki		ILOŚĆ (sztuki)	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	stawka VAT (%)	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
1		2	3	4 (kol.2xkol.3)	5	6 (kol.3xkol.5+kol.3)	7 (kol.2xkol.6)
I OBRÓT KRAJOWY							
a	przesyłki zwykłe						
	EKONOMICZNE:						
		Format S do 500 g	20				
		Format M do 1 000 g	5				
		Format L do 2 000 g					
	PRIORYTETOWE:						
		Format S do 500 g					
		Format M do 1 000 g					
		Format L do 2 000 g					
	b	przesyłki polecane					
EKONOMICZNE:							
		Format S do 500 g	6 480				
		Format M do 1 000 g	160				
		Format L do 2 000 g	30				
PRIORYTETOWE:							
		Format S do 500 g	20				
		Format M do 1 000 g	10				
		Format L do 2 000 g	5				
c		potwierdzenie odbioru					
		do krajowych usług	6 460				
II OBRÓT ZAGRANICZNY strefa A							
a	przesyłki listowe nierejestrowane						
	PRIORYTETOWE:						
			do 50 g				
		ponad 50 g	do 100g				
		ponad 100 g	do 350 g				
	ponad 350 g	do 500 g					
III Odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego		12					
SUMA							