**Załącznik nr 4 do umowy nr (numer umowy nadany po jej podpisaniu)**

**Zasady dostarczania i odbioru przesyłek do i z siedziby Starostwa:**

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę dostarczania   
   i odbioru przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa.
2. Usługa dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwapolega na płatnym odbiorze przez Wykonawcę z miejsca wskazanego przez Zamawiającego uporządkowanych przesyłek oraz dokumentów nadawczych, a także zestawienia – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad - potwierdzających ich ilość

i rodzaj, a następnie nadaniu tych przesyłek na ogólnych zasadach w wyznaczonej ekspozyturze (placówce pocztowej) Wykonawcy.

1. Usługa obejmuje rodzaje przesyłek wyszczególnionych w umowie, z wyjątkiem przesyłek kurierskich.
2. Waga, wymiary, zawartość, opakowanie i sposób adresowania przesyłek powinny spełniać warunki określone w przepisach obowiązujących w czasie ich nadawania.
3. Przedstawicielem jest osoba wyznaczona przez Wykonawcę do odbioru przesyłek   
   z miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
4. Przedstawiciel odbierający przesyłki z miejsca wskazanego przez Zamawiającego musi legitymować się upoważnieniem do odbioru przesyłek – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad - wystawionym przez kierownika wyznaczonej ekspozytury (placówki pocztowej) do nadawania przesyłek, oraz dokumentem tożsamości, wskazanym w tym upoważnieniu.
5. Miejsce odbioru przesyłek, częstotliwość - dni tygodnia oraz godziny odbioru, będą zgodne z Załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
6. Łączna maksymalna masa przekazywanych podczas jednego odbioru przesyłek nie może przekroczyć masy wskazanej w Załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
7. Realizującym jest ekspozytura (placówka pocztowa) Wykonawcy, znajdująca się   
   w miejscowości Zamawiającego, przyjmująca przesyłki i wskazana w Załączniku   
   nr 2 do niniejszych zasad.
8. Strony wskazują telefony kontaktowe ze strony Zamawiającegoi ze strony  Wykonawcy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
9. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Realizujący bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym.
10. Przesunięcie nadania przesyłek na dzień następny nastąpi w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek, a w szczególności nieprawidłowego opakowania, braku pełnego adresu, niezgodności wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, braku znaków opłaty, a także braku możliwości wyjaśnienia lub usunięcia tych zastrzeżeń w dniu ich odbioru. Nadanie przesyłek nastąpi po całkowitym usunięciu zastrzeżeń.
11. Za przesunięcie nadania przesyłek - wynikłe wskutek okoliczności, o których mowa   
    w ust.12 -Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 2**

Zamawiający zobowiązany jest do:

1. przygotowania przesyłek pocztowych zgodnie z Umową nr ( numer umowy nadany po jej podpisaniu) z dnia (data podpisania umowy) dotyczącą realizacji usług pocztowych,
2. sporządzenia w dwóch egzemplarzach „Zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych -   
   do i z siedziby Starostwa”, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. poinformowania Realizującego o przekroczeniu zadeklarowanej w umowie masie przesyłek oraz o ich niestandardowych kształtach, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem,
4. przekazania przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi Przedstawicielowi   
   w terminie i czasie określonym w umowie.

**§ 3**1 Do obowiązków Przedstawiciela należy:

1. odbiór od Realizującego potwierdzonych dokumentów nadawczych (kopii), które były dostarczone wraz z przesyłkami oraz zestawienia i przekazanie ich Zamawiającemu,
2. zgłoszenie się po odbiór przesyłek w terminie wskazanym w umowie (dzień tygodnia oraz godzina),
3. sprawdzenie, czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
4. pokwitowanie na zestawieniach odebranych przesyłek, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (oryginał zestawienia otrzymuje Zamawiający),
5. załadunek i przewóz odebranych przesyłek do Realizującego wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) oraz zestawieniami,
6. przekazanie przesyłek wraz z  dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) Realizującemu (wyznaczone stanowisko pracy), odbiór przesyłek Realizujący potwierdza w obecności Przedstawiciela na zestawieniach,
7. przekazanie zestawień na wskazane przez Realizującego stanowisko pracy lub poinformowanie Realizującego o wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w § 4 niniejszych zasad.
8. Przedstawiciel nie uczestniczy w wypełnianiu dokumentów nadawczych i przygotowywaniu przesyłek odbieranych do przewozu w ramach realizacji usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa.
9. Przedstawiciel odmawia przyjęcia przesyłek w przypadku, gdy:
   1. opakowanie przesyłek jest uszkodzone,
   2. wpisy w zestawieniu są niezgodne ze stanem faktycznym odbieranych przesyłek.
10. Czas oczekiwania na przesyłki lub na usunięcie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3, nie może być dłuższy niż 15 minut.

**§ 4**Wykonawcy przysługuje prawo odmowy odebrania przesyłek w przypadku, gdy Nadawca nie przekaże ich w ciągu 15 minut od momentu przybycia do Zamawiającego Przedstawiciela zgłaszającego się po odbiór przesyłek.

**§ 5**

Za przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie odebranych przesyłek pocztowych Zamawiający uiszczać będzie na rzecz Wykonawcy opłaty za usługi pocztowe w sposób ustalony w formularzu cenowym - załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

**§ 6**

1. Przesyłki przyjmowane są na zasadach i warunkach określonych dla danej usługi odrębnymi przepisami, obowiązującymi w czasie realizacji usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że postanowienia zasad i warunków, o których mowa powyżej, niezgodne   
   z postanowieniami umowy nie będą miały zastosowania.
2. Zgłaszanie reklamacji i dochodzenie roszczeń z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia zawartości przesyłek dla przesyłek nadanych poprzez usługę dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa, wnoszone są na piśmie do Realizującego.
3. Przesyłki odebrane przez Przedstawiciela od Zamawiającego przewożone są do siedziby Realizującego w dniu ich odbioru i w tym samym dniu następuje ich nadanie   
   z zastrzeżeniem § 1 ust. 12 niniejszych zasad.

**§ 7**W przypadku, gdy faktyczna częstotliwość odbiorów będzie mniejsza od deklarowanej   
w zasadach, opłata będzie naliczana za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające   
w danym miesiącu kalendarzowym.

**§ 8**Data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez Przedstawiciela na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania, potwierdzoną przez Realizującego w trybie przepisów Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 poz.896 ze zm.).

Załączniki:

Nr 1 - Wzór zestawienia przesyłek przekazanych w ramach usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa.

Nr 2 - Informacja niezbędna do wykonywania usługi dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych - do i z siedziby Starostwa.

Nr 3 - Upoważnienie do odbioru przesyłek.