

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Gminy Piekary Śląskie – Urzędu Miasta Piekary Śląskie 41-940 Piekary Śląskie ul. Bytomska 84 w zakresie przyjmowania, przemieszczania przesyłek pocztowych (w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, Prawa o postępowania przed sądami administracyjnymi, Ordynacji Podatkowej), zwrotów niedoręczonych przesyłek oraz usługi odbioru przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego.
2. Usługi będące przedmiotem umowy będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

3.1. przesyłki kurierskie krajowe i zagraniczne, przesyłki listowe o wadze do 2 000 g (Gabaryt A i B):

- a) **ekonomiczne** – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- b) **priorytetowe** – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- c) **poleczone** – przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
- d) **poleczone priorytetowa** – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
- e) **poleczone ze zwrotnym poświadczaniem odbioru (ZPO)** – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
- f) **poleczone priorytetowe ze zwrotnym poświadczaniem odbioru (ZPO)** – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

Gabaryt A - to przesyłki o wymiarach: minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm, maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 325mm, szerokość 230mm,

Gabaryt B - to przesyłki o wymiarach: minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20mm lub długość 325mm lub szerokość 230mm, maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.

3.2. paczki pocztowe o wadze do 20 000 g (Gabaryt A i B):

- a) **ekonomiczne** – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) **priorytetowe** – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) **ze zwrotnym poświadczaniem odbioru** – paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach - minimum wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm, maksimum żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokości 500mm, wysokości 300mm,

Gabaryt B - to przesyłka o wymiarach - minimum jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm, maksimum suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa od 3 000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1 500mm.

4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki (zwykła, poleczona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku, pieczętki zawierającej pełną nazwę i adres Zamawiającego. Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią o treści uzgodnionej przez strony po zawarciu umowy.

5. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek umożliwiającego Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego natomiast opakowanie paczki przygotowane przez Zamawiającego stanowi sztywne pudełko lub mocny papier.
6. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” wymaganych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Ordynacji podatkowej.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadania przesyłek w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej (wg wzoru ustalonego przez Strony) sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a drugi dla Zamawiającego stanowiący potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Zestawienie przesyłek w książce nadawczej powinno zawierać kwotę – wartość nadanych przesyłek wpisanych przez Zamawiającego wraz z podpisem pracowników Zamawiającego i Wykonawcy oraz pieczęcią placówki nadawczej,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wpisanych do rejestru (wg wzoru ustalonego przez Strony) sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a drugi dla Zamawiającego stanowiący potwierdzenie przyjęcia partii przesyłek,
 - c) odbioru sporządzonego przez Wykonawcę zestawienia zwrotu nedoręczonych przesyłek (wg wzoru ustalonego przez Strony) w dwóch egzemplarzach po jednym dla stron, z których każdy będzie podpisany przez pracownika Wykonawcy wraz z pieczęcią placówki nadawczej.
8. Wykonawca będzie doręczał przesyłki do siedziby Zamawiającego w dniach roboczych dla Zamawiającego do godziny 10.00.
9. Wykonawca będzie odbierał przesyłki przeznaczone do doręczenia adresatom, w siedzibie Zamawiającego:
 - a) w poniedziałek do godziny 16.00
 - b) wtorek, środa, czwartek do godziny 14.30,
 - c) w piątek do godziny 13.30.
10. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego pokwitowania odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi.
11. Potwierdzenie nadania musi jednoznacznie określać datę przyjęcia przesyłki oraz identyfikować placówkę pocztową Wykonawcy, która nadała przesyłkę. Wykonawca ma gwarantować skutek w postaci zachowania terminu z chwilą nadania przesyłki w placówce pocztowej. Wykonawca ma gwarantować, aby oddanie pisma procesowego placówce pocztowej było równoznaczne z wniesieniem go do sądu.
12. Wykonawca powinien posiadać odpowiednią liczbę placówek zdawczo-odbiorczych (awizacyjnych), w każdej gminie, która będzie odpowiednio oznakowana w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu.
13. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. W terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego Wykonawca wystawi fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług płatną przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
14. Podstawą do naliczania miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy jest suma opłat za faktyczne ilości nadanych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona na podstawie dokumentów określonych w § 2 ust.1 pkt 1-3, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2 z uwzględnieniem cen jednostkowych określonych w załączniku nr 1 do umowy.

15. Zestawienie rodzaju i liczby przesyłek nadawanych przez Zamawiającego w ciągu trwania umowy, określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy jest orientacyjne. W zależności od potrzeb, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilościowo-rodzajowej przesyłek pocztowych na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził żadnych roszczeń z tytułu zmian dokonanych przez Zamawiającego.
16. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego z ważnych przyczyn z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Rozwiązanie umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wskazanych wyżej okolicznościach.
18. Wypowiedzenie umowy może nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
19. Zmiana umowy może nastąpić w przypadku okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, wystąpienia siły wyższej lub działania osób trzecich, a w szczególności:
 - 1) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa, których uchwalenie lub zmiana nastąpiły po dniu zawarcia niniejszej umowy, a z których treści wynika konieczność wprowadzenia zmian, mających wpływ na realizację umowy,
 - 2) w przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe, w czasie trwania niniejszej umowy.
 - 3) w przypadku zmiany przez Wykonawcę obowiązujących cenników i braku ich akceptacji przez Zamawiającego, umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem albo na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym Wykonawca poinformował Zamawiającego o zmianie cenników, albo na dzień wskazany przez Zamawiającego z tym zastrzeżeniem, iż ten dzień Zamawiający musi wskazać nie później niż w ciągu 5 dni od dnia kiedy dowiedział się o zmianie obowiązujących cenników. W okresie trwania wypowiedzenia umowy ceny za wykonane usługi Wykonawca będzie naliczał zgodnie z obowiązującymi u Wykonawcy cennikami. Akceptacja nowych cenników przez Zamawiającego dla swej skuteczności wymaga wyraźnego oświadczenia na piśmie, złożonego przez osoby uprawnione do działania w imieniu Zamawiającego. Brak takiego pisemnego oświadczenia uznaje się za brak akceptacji nowych cenników skutkujący rozwiązaniem umowy.
20. Wszelkie zmiany treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą obydwu stron, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.