

**Szczegółowy opis zamówienia :**

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

1. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą na podany adres.
2. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia w dniu następnym, jednak nie później niż w 4 dniu po nadaniu w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii. W przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii również dnia następnego, jednak nie później niż w 6 dniu po nadaniu.
3. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego oraz postępowania podatkowego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej.
4. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
5. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj jest siedziba Zamawiającego tj. Urząd Miejski w Świętochłowicach, 41 - 600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54.
6. Przesyłki przeznaczone do nadania odbierane będą z siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 13.00, a godz. 14.00. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek dodatkowo godzinę przed zakończeniem pracy Zamawiającego (czas pracy Zamawiającego określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Świętochłowice) w tym samym dniu, w którym Zamawiający zgłosi Wykonawcy taką konieczność drogą telefoniczną.
7. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z miejsca wskazanego przez Zamawiającego, kwituje odbiór przekazanych do przewozu przesyłek w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy, w której przesyłki będą opracowywane zostaną one potwierdzone w książce nadawczej w przypadku przesyłek rejestrowanych oraz w zestawieniu ilościowym dla przesyłek nierejestrowanych.
8. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
9. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.
10. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem określając rodzaj przesyłki oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki-nadruku lub pieczęci określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
11. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
12. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek i paczek.
13. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru”.
14. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki, niezwłocznie po doręczeniu korespondencji 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.

15. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego zostanie ona niedostarczona adresatowi lub w przypadku braku dostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki, Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania pisemnych reklamacji Zamawiającego.

16. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania a w obrocie zagranicznym Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 6 miesięcy od jej nadania.

17. Określone w formularzu cenowym ilości przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie względem Zamawiającego.

18. Rozliczenia finansowe za wykonanie usługi będą dokonywane „z dołu” w okresach miesięcznych na podstawie sporządzonych zestawień za przesyłki faktycznie nadane.

19. Wykonawca będzie wystawiał fakturę VAT wraz ze specyfikacją za faktycznie wykonane usługi. Należności wynikające z faktury Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury. Datą zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.

20. Przedmiot zamówienia nie obejmuje przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego.

21. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się :

a) przesyłka listowa – przesyłka pocztowa z korespondencją lub druk, z wyłączeniem przesyłek reklamowych,

b) przesyłka pocztowa – rzecz opatrzoną oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi;

c) przesyłka polecona – przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;

d) przesyłka rejestrowana - przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru;

e) przesyłka z korespondencją – przesyłkę pocztową nie będącą drukiem zawierającą informacje utrwaloną na dowolnym nośniku, w tym utrwalona pismem wypukłym

f) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator pocztowy ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

g) przesyłki kurierskie - przesyłki listowe będące przesyłką rejestrowaną lub paczką pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczana i doręczana w sposób łącznie zapewniający: bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy, śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia, doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych, doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru, uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej.

h) paczki pocztowe rozumie się przesyłkę rejestrowaną, niebędącą przesyłką listową, o masie do 20 000 g i o wymiarach:

- z których żaden nie może przekroczyć 2000 mm albo

- które nie mogą przekroczyć 3000 mm dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość;

Z a t w i e r d z a m :

Świętochłowiec.....

28.11.2016

NACZELNIK BIURZYSTWA

Jolanta Purzónka

(data, podpis i pieczęć osoby, która dokonała opisu przedmiotu zamówienia)