

## Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Miasta i Gminy Buk

### I. Przedmiot zamówienia:

1. Realizacja zadania – świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Miasta i Gminy Buk w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 r., nie dłużej jednak niż do czasu wyczerpania kwoty, na którą zawarto umowę w zakresie:

- a) przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych o masie do i powyżej 50g,
- b) doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczenia zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu.

### II. Wymagania dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego. W przypadku, gdy Wykonawca nie dysponuje placówką w miejscowości jednostki Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje w cenie jednostkowej przesyłki uwzględnić koszty dostarczania oraz odbierania przesyłek.
2. Wykonawca zobowiązuje się do :
  - a) dostarczania przesyłek (o których mowa w Formularzu rzeczowo-cenowym) codziennie od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych),
3. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) nadawania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego,
  - b) przekazywania pokwitowania odbioru przez adresata przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu,
  - c) przekazywania zwrotów przesyłek pocztowych,
  - d) opracowanie przesyłek rejestrowanych (R).
4. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
5. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta.
6. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestru –sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki,
  - b) dla przesyłek nierejestrowanych - nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek 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,
  - c) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
  - d) umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce listowej lub paczce w sposób trwały i czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, rodzaju przesyłki (zwykła, polecona priorytet, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru -

ZPO) oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego nadawcy,

- e) umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą,
8. Zamawiający dopuszcza zmianę ilości przesyłek, jak i ich rodzaje. Ilość poszczególnych rodzajów przesyłek może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego z zastrzeżeniem, że wartość tych przesyłek nie przekroczy wartości przedmiotu zamówienia, a wartość jednostkowa poszczególnych pozycji nie ulegnie zmianie przez okres trwania umowy, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w umowie.
  9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania ilości przesyłek podanych zestawieniu rzeczowo-cenowym. Zamawiający gwarantuje zlecenie wykonywania usług w wysokości 70 % wartości zawartej umowy.
  10. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Uiszczenie opłat za przesyłki listowe będzie następowało z dołu w formie opłaty skredytowanej.
  11. Od Wykonawcy wymaga się, aby usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju oraz do każdego adresu za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
  12. Przy doręczeniu przesyłek listowych lub paczek, w przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy 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. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru (łącznie 14 dni) przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu. Dla przesyłek kurierskich termin zalegania w placówce wynosi 7 dni.
  13. Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone są w:
    - Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U.2023, poz.1640)
    - Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2020, poz. 1026.),
    - międzynarodowych przepisów pocztowych,
    - innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem postępowania, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia oraz postanowień Specyfikacji Warunków Zamówienia.