

Opis przedmiotu zamówienia

- 1.** Przedmiotem zamówienia jest „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek pocztowych, a także ewentualnych zwrotów przesyłek/paczek niedoręczonych**”.
- 2.** Usługi pocztowe świadczone będą na rzecz Starostwa Powiatowego w Pile oraz Referatów w Wyrzysku: Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Wydziału Geodezji i Kartografii.
- 3.** Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa m. in. ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113) wraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.).
- 4.** Za usługi wykonane na rzecz Starostwa Powiatowego w Pile oraz Referatów w Wyrzysku, Zamawiający będzie uiszczał w formie opłaty z dołu.
- 5.** Ilość przesyłek pocztowych wskazana w Załączniku nr 3 do specyfikacji – Formularz cenowy, ma charakter szacunkowy. Wartość brutto wpisana w formularzu Oferta ma wyłącznie na celu wyłonienie wykonawcy. Zapłata nastąpi za usługi faktycznie wykonane zgodnie z cenami jednostkowymi podanymi w Formularzu cenowym (Załącznik nr 3 do specyfikacji). Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w Formularzu cenowym będą podstawą rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Formularz cenowy będzie stanowił załącznik do umowy.
- 6.** W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Formularzu cenowym (Załącznik nr 3 do specyfikacji), podstawą rozliczeń między Zamawiającym a Wykonawcą będą ceny podane w cenniku usług pocztowych Wykonawcy. Cennik usług pocztowych Wykonawcy będzie stanowił załącznik do umowy.
- 7.** Wykonawca może stosować, określone w regulaminie świadczenia usług pocztowych, własne wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usług, w związku z czym Wykonawca obowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu po jednym egzemplarzu wzoru formularzy i blankietów najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
- 8.** Wykonawca obowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych w ilości zgłoszonej przez Zamawiającego i dostarczanych w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania. Z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru.

- 9.** Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego, tj.:
- 1) Starostwo Powiatowe w Pile, al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła;
 - 2) Referaty w Wyrzysku, ul. Bydgoska 11;
- codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, od godziny 7³⁰ nie później niż do godziny 9⁰⁰.
- Odbioru przesyłek dostarczanych do siedziby Zamawiającego dokona upoważniony pracownik Zamawiającego.
- 10.** Wykonawca, poprzez upoważnionego przedstawiciela, zobowiązany jest do odbioru przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania z siedziby Zamawiającego (tj. jak w pkt 9), codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, od godziny 15⁰⁰ nie później jednak niż do godziny 15³⁰.
- 11.** Zwrot nedoręczonych przesyłek do siedziby Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu ich możliwości doręczenia, z podaniem przyczyn nedoręczenia oraz bez ewentualnego pobierania opłaty za nedoręczone przesyłki.
- 12.** Pokwitowane przez adresata druki zwrotnego potwierdzenia odbioru Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
- 13.** Zamawiający zobowiązuje się do sporządzania w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, z których oryginał przeznaczony jest dla Wykonawcy:
- 1) książki nadawczej – dla przesyłek rejestrowanych,
 - 2) zestawienia ilościowego przesyłek nierejestrowanych wg poszczególnych kategorii wagowych.
- 14.** Zamawiający wskazuje, że w ramach przedmiotu zamówienia będzie nadawał również przesyłki wymagające zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wyłączenia w/w przesyłek z zakresu przedmiotu zamówienia, natomiast dopuszcza możliwość rozdzielenia nadawanych przesyłek pocztowych i wyodrębnienia w wykazie przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego.
- 15.** Wykonawca zobowiązany jest wskazać upoważnioną osobę do kontaktu oraz sprawującą pieczęć nad prawidłową realizacją umowy.