

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie powszechnych usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U.2020 poz. 1041, ze zm.) przez okres **od 01.01.2022 r do 31.12.2023 r.**

2. **Wykonawca i Zamawiający** podczas wykonania przedmiotu zamówienia zobowiązani są do stosowania przepisów, wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. 2020 poz. 1041; ze zm.);
- 2) kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 735; ze zm.);
- 3) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia,
- 4) międzynarodowych przepisów pocztowych.

3. **Zamawiający** przewiduje realizację usług pocztowych w zakresie przesyłek krajowych i zagranicznych określonych w załączniku 2a do ogłoszenia o zamówieniu publicznym.

4. **Odbiór przesyłek od Zamawiającego** dokonywany będzie codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> z siedziby Zamawiającego przy ulicy Drawieńskiej 15, 73-200 Choszczno.

5. Nadanie przesyłek, w przypadku braku zastrzeżeń, musi nastąpić w dniu ich odbioru przez **Wykonawcę** od Zamawiającego.

6. **Zamawiający** wymaga, aby data nadania i doręczania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

7. Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez **Wykonawcę**.

8. **Wykonawca** zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie ze swoją wiedzą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, umów międzynarodowych i regulaminów;
- 2) świadczenia usług pocztowych w kraju i poza granicami kraju;
- 3) ponoszenia kosztów związanych z realizacją umowy, w tym kosztów transportu i ubezpieczenia przesyłek;
- 4) dostarczania **Zamawiającemu** wzorów druków: rejestru nadanych przesyłek poleconych, zestawień przesyłek nieregistrowanych, potwierdzeń odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych najpóźniej w dniu zawarcia umowy w formie uzgodnionej z **Zamawiającym**;

- 5) informowania Zamawiającego o zmianie przyjętych wzorów druków z wyprzedzeniem co najmniej jednego miesiąca (nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy);
- 6) zachowania tajemnicy korespondencji i ochrony zawartości przesyłek przed nieuprawnionym ujawnieniem. Dla umożliwienia identyfikacji pracowników **Wykonawcy** wymagane jest posiadanie przez nich widocznych identyfikatorów firmowych ze zdjęciem, legitymacji służbowych lub stosowych upoważnień.

9. **Zamawiający** zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności polegających na:

- 1) przekazaniu **Wykonawcy** przesyłek do odbioru w siedzibie **Zamawiającego**;
- 2) odbieraniu w siedzibie **Wykonawcy** przesyłek rejestrowanych zwracanych do **Zamawiającego** po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy;
- 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych zgodnie z wymaganiami określonymi przez **Wykonawcę**;
- 4) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o **Zamawiającym**:
  - a) rejestru przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych, wpisując kolejno w sposób czytelny każdą przesyłkę w oddzielnej pozycji z oznaczeniem kategorii przesyłki,
  - b) zestawienia dla przesyłek nierejestrowanych; przy czym w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia **Zamawiający** poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.
- 5) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
  - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, zwykłe i priorytetowe;
  - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego wg kategorii wagowych;
- 6) zgłaszaniu reklamacji usługi pocztowej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej

10. Przesyłki dostarczane będą przez **Wykonawcę** do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą.

11. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru **Wykonawca** będzie doręczał do siedziby **Zamawiającego**, przez którą przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel **Wykonawcy** pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po dniu pozostawienia pierwszego awizo; w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest **Zamawiającemu** wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.

12. **Zamawiający** zapewni opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający **Wykonawcy** doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta **Zamawiającego**, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko, koperta lub szary papier **Zamawiającego** (waga

przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym). Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.

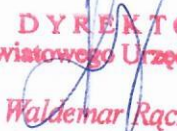
13. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.

14. Uiszczanie opłat za świadczenie usług pocztowych będzie następowało z dołu po wykonaniu usługi przez **Wykonawcę**.

15. **Zamawiający** za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.

16. **Zamawiający** wyraża zgodę na otrzymywanie faktur w wersji elektronicznej.

17. Nabywcą usług pocztowych i płatnikiem faktur będzie **Zamawiający**.

  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Waldemar Rączkiewicz