

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz przesyłek kurierskich na potrzeby Starostwa Powiatowego w Gliwicach, polegające w szczególności na:
 - a) przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych listowych nierejestrowanych i rejestrowanych (ekonomicznych, priorytetowych), paczek pocztowych w tym paczek pocztowych z zadeklarowaną wartością, przesyłek kurierskich,
 - b) zwrocie przesyłek do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy,
 - c) odpłatnej usłudze odbioru przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi.
2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
 - a) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - d) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - e) polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm.

Wszystkie wymiary przyjmują się z tolerancją +/- 2 mm

Przy czym:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

MAXIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

MAXIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

MAXIMUM – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

3. Przez **paczki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - d) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym.
4. Przez **przesyłki kurierskie** będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe będące przesyłką rejestrowaną lub paczką pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający:
 - a) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,
 - b) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,
 - c) doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych,
 - d) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,
 - e) uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej;
5. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich świadczona była do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca za granicami kraju, wskazanego przez Zamawiającego.
6. W przypadku przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego Zamawiający wymaga, aby Wykonawca gwarantował, aby potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej miało moc dokumentu urzędowego i skutkowało zachowaniem terminów o których mowa w art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, w art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego oraz na podstawie innych przepisów bezwzględnie obowiązujących, gdzie przewidziany został skutek zachowania terminu wniesienia takiej przesyłki poprzez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r.

Prawo pocztowe lub w placówce operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej. (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267).

7. Zamawiający sporządzi odrębną książkę nadawczą przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego, w celu ich wydzielenia i nadania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego. Wykaz taki zostanie sporządzony na dzień odbioru tych przesyłek przez Wykonawcę.
8. Wykonawca, w przypadku przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego zobowiązany będzie do:
 - a) odebrania wydzielonych przesyłek pocztowych,
 - b) dostarczenia i nadania w imieniu Zamawiającego wydzielonych przesyłek w dniu sporządzenia wykazu,
 - c) dostarczenia uzyskanego potwierdzenia nadania wydzielonych przesyłek, Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia,
 - d) nie zmieniania danych Zamawiającego na kopercie. Zamawiający nie dopuszcza przepakowywania przesyłek.
9. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot w imieniu i na rzecz Zamawiającego, w wyniku czego na przesyłkach lub dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.
10. W ramach świadczenia usług Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego tj. Starostwa Powiatowego w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice, codziennie od poniedziałku do piątku na koszt Zamawiającego w godzinach od 13:00 do 13.30. W przypadku przesyłek kurierskich, przesyłki odbierane będą w trakcie urzędowania Starostwa Powiatowego w Gliwicach.
11. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach zastrzega sobie możliwość osobistego nadania przesyłek bezpośrednio w placówce operatora. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia najbliższej placówki, zlokalizowanej na terenie miasta Gliwice.
12. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek odbywać się będzie na warunkach i w terminach określonych w aktach prawnych regulujących świadczenie usług pocztowych.
13. Zamawiający będzie przekazywał przesyłki w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach po jednym egz. dla Wykonawcy i Zamawiającego. Zamawiający w celu przygotowania przesyłek do nadania będzie korzystał z własnego elektronicznego systemu obiegu dokumentów, gdzie generuje się książka nadawcza. W przypadku, gdy Wykonawca chce importować dane do własnego

- oprogramowania Zamawiający dane wprowadzone do własnego systemu może eksportować do formatów: plik XML, plik CSV.
- b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach po jednym egz. dla Wykonawcy i Zamawiającego.
14. Zamawiający będzie stosował formularze i druki niezbędne do świadczenia usług będących przedmiotem umowy, według wzorów uzgodnionych z Wykonawcą.
15. Zamawiający umieści w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, za dowodem doręczenia).
16. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek oraz własnego wzoru druku potwierdzenia odbioru.
17. Znaczek opłaty pocztowej zastąpiony zostanie pieczęcią według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
18. Wydanie przesyłek pracownikowi Wykonawcy odbywać się będzie po okazaniu upoważnienia przez przedstawiciela Wykonawcy.
19. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku przesyłek źle zaadresowanych lub opieczetowanych niezgodnie z umową, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić te przesyłki Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia. Potwierdzenie nadania musi jednoznacznie określać datę przyjęcia przesyłki oraz identyfikować placówkę Wykonawcy, która nadała przesyłkę.
20. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego będzie kwitować odbiór przekazanych przesyłek do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy będzie potwierdzać ich nadanie:
- a) w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
 - b) w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.
21. Zwrot potwierdzonych książek nadawczych oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
22. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora

wyznaczonego (Dz.U. z 2013r. poz. 545), wydane na podstawie ustawy Prawo Pocztowe, zgodnie z zapisami której będą realizowane usługi.

23. W przypadku niemożności doręczenia przesyłki, Wykonawca przechowuje pismo przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej. Przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o miejscu pozostawienia przesyłki wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia. W przypadku nie podjęcia przesyłki w w/w terminie, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.
24. Placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki powinny być oznakowane w sposób widoczny, na zewnątrz i wewnątrz, nazwą lub logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującymi, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe. W przypadku, gdy placówka lub punkt awizacyjny znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.
25. Świadczenie usług kurierskich polegać będzie na odbiorze przez Wykonawcę przesyłki każdorazowo po zgłoszeniu przez Zamawiającego i dostarczeniu jej do rąk adresata bądź osobie uprawnionej do odbioru.
26. Zamawiający zastrzega, że określone w formularzu cenowym (załącznik nr 1 do umowy) ilości przesyłek, mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach i rodzajach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu, z zastrzeżeniem, że kwota za realizację całości przedmiotu nie przekroczy kwoty ceny brutto. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w zestawieniu, podstawą rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek cenniku opłat Wykonawcy.
27. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, zgodnie ze złożoną ofertą cenową w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w wysokościbrutto, które może ulec zmniejszeniu w zależności od faktycznie zrealizowanych przesyłek.
28. Podstawą obliczenia wynagrodzenia będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w danym okresie rozliczeniowym. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca wystawi

fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług, potwierdzonych co do wagi i ilości na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych.

29. Opłaty za świadczone usługi będą uiszczane przez Zamawiającego w formie opłat z dołu bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu, na podstawie otrzymanej faktury VAT. **Termin płatności wynosi 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury, pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby Zamawiającego, nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.**
30. Opłaty będą regulowane przez Zamawiającego wyłącznie na firmowy rachunek bankowy Wykonawcy (Numer rachunku:.....) służący do prowadzenia działalności gospodarczej, w ramach której wykonywana jest usługa.
31. **Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.**
32. Faktury VAT będą wystawiane na nabywcę i płatnika - Powiat Gliwicki, 44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17, NIP: 631 26 06 158.
33. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią,
34. Wykonawca przy realizowaniu przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do przestrzegania zapisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawy z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
35. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nienależyte wykonanie usługi pocztowej tj. w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe i przepisami wykonawczymi.
36. W przypadku skarg na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza, zwrotnego potwierdzenia odbioru lub inne) Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień dot. okoliczności sprawy, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia skargi dla przesyłek krajowych i 90 dni dla przesyłek międzynarodowych.

37. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną:
- a) w wysokości 5 % ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - b) w wysokości 5 % ceny oferty w przypadku wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, po przeprowadzeniu postępowania potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej z Wykonawcą.
38. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wartości umowy, jeśli ta zmiana jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej w umowie.
39. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.
40. Umowa ulegnie rozwiązaniu w przypadku, gdy przed upływem terminu jej obowiązywania wartość usług pocztowych zrealizowanych na jej podstawie osiągnie maksymalną wartość umowy brutto. Obowiązek kontroli stanu wykorzystania tej kwoty należy do Zamawiającego.
41. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
42. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
43. Umowa zostaje zawarta na czas określony od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.
44. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

INSPEKTOR

mgr Dorota Tlatlik

NACZELNIK

Wydziału Organizacyjnego,
Kadr i Szkoleń

mgr Daria Frejno

