

ISTOTNE POSTANOWIENIA

które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych, w tym powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
2. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:
 - a) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (*Dz. U. poz.1529*),
 - b) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (*Dz. U. poz. 545*),
 - b) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 13.10.2003r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (*Dz. U. Nr 183, poz. 1795 z późn.zm.*),
 - c) międzynarodowe przepisy pocztowe:
 - Umowa międzynarodowa Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem - Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych z dnia 5 października 2004 r. (*Dz. U. z 2007r. Nr 206, poz. 1494*);
 - Oświadczenie rządowe w sprawie mocy obowiązującej Siódmego protokołu dodatkowego do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulaminu Generalnego Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem - Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowej Konwencji Pocztaowej oraz Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych, sporządzonych w Bukareszcie dnia 5 października 2004 r. z dnia 31 sierpnia 2007 r. (*Dz. U. Nr 206, poz. 1495*);
 - Regulamin Poczty Listowej – Protokół Końcowy – Berno 2005 (*Dz. U. z 2007r. nr 108, poz. 744*);
 - Regulamin dotyczący paczek pocztowych – Berno 2005 (*Dz. U. z 2007r. nr 108, poz. 745*).
3. Świadczenie usług pocztowych odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ i ofercie Wykonawcy.
4. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowo-wartościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia (*książki nadawczej*) dla przesyłek rejestrowanych. Przedmiotowe zestawienia będą sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
 - 4.1. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach, w sposób czytelny i trwały, informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci „Opłata pobrana....” w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej.
 - 4.2. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenia ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia.
 - 4.3. Zamawiający dostarczy gotowe do nadania przesyłki pocztowe do placówki nadawczej Wykonawcy mieszczącej się w przy ulicy w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku, do godz. 16⁰⁰.
 - 4.4. Zamawiający odbierze potwierdzenia doręczenia i zwroty z placówki Wykonawcy mieszczącej się w przy ulicy w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku, do godz. 8³⁰.
 - 4.5. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich przekazania upoważnionemu przedstawicielowi Wykonawcy w placówce nadawczej.

- 4.6. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu (zgodnie z adresem nadania przesyłki pocztowej rejestrowanej) potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (*awizo*) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Po upływie terminu w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (*powtórne awizo*) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki zgodnie z art. 44 Kpa.
- 4.7. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
- 4.8. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę winno mieć moc dokumentu urzędowego. Zamawiający wymaga aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie.
- 4.9. Przesyłki objęte przedmiotem zamówienia nadawane będą w kopertach (*opakowaniach*) Zamawiającego.
- 4.10. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, w tym w szczególności ze wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu doręczenia pism sądowych w postępowaniu cywilnym (*Dz. U. Nr 190, poz. 1277 z późn. zm*) oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
5. Umowa zostanie zawarta na czas określony od dnia **01.01.2014** r. do dnia **31.12.2014** r. tj. przez okres **12 miesięcy** lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy do kwoty zł brutto.
6. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek, w okresie obowiązywania umowy mogą ulec zmianie w przypadku:
- zmiany stawki podatku od towarów i usług (*VAT*) w zakresie usług pocztowych,
 - zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego.
- 6.1. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 6, Wykonawca powiadomi Zamawiającego w formie pisemnej.
- 6.2. W przypadku braku zgody na zmianę cen jednostkowych, każda ze stron umowy ma prawo wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
- 6.3. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie przetargowej za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.
- 6.4. Wykonawca co miesiąc wystawi fakturę na adres:

**Gmina Nidzica,
Pl. Wolności 1,
13-100 Nidzica,
NIP 9840161572**

obejmującą wszystkie przesyłki nadane przez Zamawiającego i zwrócone Zamawiającemu.

- 6.5. Zapłata wynagrodzenia za faktycznie wykonaną usługę będzie następowała z dołu, przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

7. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie powszechnej usługi pocztowej tj. za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki pocztowej, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie naliczone zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.
8. Każda ze Stron może rozwiązać umowę za jej uprzednim, pisemnym wypowiedzeniem z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
- 8.1. Zamawiający i Wykonawca mogą rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca i Zamawiający nie dotrzymują warunków umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy/Zamawiającego do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie trzech dni od otrzymania wezwania.
9. Do zawarcia przez Wykonawcę umowy o usługi z Podwykonawcą jest wymagana zgoda Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający, w terminie 14 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę projektu umowy z Podwykonawcą wraz z opisem powierzonej usługi, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
- 9.1. Do zawarcia przez Podwykonawcę umowy z dalszym Podwykonawcą jest wymagana zgoda Zamawiającego i Wykonawcy. Treść pkt 9 stosuje się odpowiednio.
- 9.2. Umowy o których mowa w pkt 9 i 9.1, muszą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.3. Wykonawca będzie odpowiadał za działania, błędy i zaniedbania swych Podwykonawców, a także przedstawicieli i pracowników w tym samym stopniu jak za swoje działania błędy i zaniedbania. Zgoda strony Zamawiającej na podwykonawstwo nie zwalnia Wykonawcy z żadnych zobowiązań wynikających z umowy.
- 9.4. Podstawą do wystawienia faktur są załączone faktury oświadczenia Podwykonawców, że należności zostały uregulowane, o ile takie usługi wystąpiły.
- 9.5. W przypadku nie uregulowania przez Wykonawcę należności dla Podwykonawców, Wykonawca wraz z fakturą przedstawi Zamawiającemu umowę cesji wierzytelności na rzecz podwykonawców.
10. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w przypadku zaistnienia n/w okoliczności w następującym zakresie:
 - zmiana wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu zwiększenia ilości wykonywanych usług wymienionych w formularzu cenowym,
 - zmiana wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany stawki podatku VAT w zakresie usług pocztowych,
 - zmiana wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego,
 - zmiana zapisów umowy, które staną się niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w wyniku wchodzących w życie nowelizacji tych przepisów,
 - zmiana osób reprezentujących Zamawiającego/Wykonawcę w przypadku zmian organizacyjnych lub wynikłych z przyczyn losowych,
 - zmiana Podwykonawców oraz zakresu podwykonawstwa w przypadku, gdy Wykonawca wykonuje umowę przy pomocy podwykonawców po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

