

## **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych o charakterze powszechnym dla Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu:

- Filia nr 1 – Wielkopolskie Centrum Specjalistyczne przy ul. Juraszów 7-19 w Poznaniu
- Filia nr 2 - Szpital Rehabilitacyjno-Kardiologiczny w Kowanówku (ul. Sanatoryjna 34, Kowanówko, 64-600 Oborniki)

polegających na:

### **1. Przyjmowaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym - priorytetowych i ekonomicznych, tj.**

- przesyłek listowych nierejestrowanych (w tym list zwykły),
- przesyłek rejestrowanych (w tym: list polecony, paczka pocztowa oraz list polecony i paczka pocztowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru). W przypadku paczek pocztowych dotyczy tylko obrotu krajowego,
- usługi pocztowe komplementarne do przesyłek rejestrowanych,
- zwrot przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia adresatom,
- przyjmowanie przesyłek w kopertach zgodnych z:
  1. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych,
  2. Regulaminem świadczenia powszechnych usług pocztowych,
  3. Polska Norma - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
  4. Polska Norma - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
  5. Polska Norma - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.”
- oznaczenie opłaty przesyłek w formie pieczętki potwierdzającej zawarcie umowy w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek,
- oznaczenie rodzaju przesyłki pieczętkami (polecony, priorytet, za potwierdzeniem odbioru) oraz znakiem opłata przez pracowników Zamawiającego.

### **2. Doręczaniu przesyłek przez Wykonawcę:**

- do Zamawiającego: listów, paczek, przesyłek kurierskich do Kancelarii ogólnej Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu - Filii nr 1 (ul. Juraszów 7-19, 60-479 Poznań) do godz. 10.00 w dni robocze (od poniedziałku do piątku) oraz do sekretariatu Koordynatora w Filii nr 2 (ul. Sanatoryjna 34 Kowanówko, 64-600 Oborniki) do godz. 13.00 w dni robocze (od poniedziałku do piątku),
- nadawanych przez Zamawiającego: doręczanie przesyłek listownych nadanych przez Zamawiającego do Adresata zgodnie z obowiązującym u Wykonawcy czasem doręczenia. W przypadku przesyłek kurierskich dostarczenie do 24h w dni robocze i 48h w przypadku przesyłki nadanej w piątek.

### **3. Odbiór poczty przez Wykonawcę:**

- a. Odbiór przesyłek od Zamawiającego wraz z załączonymi drukami (załącznik nr 1, 2, 3, 4) sporządzonymi przez Zamawiającego, sporządzanych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla odbiorcy, a kopia dla nadawcy (pieczętki potwierdzające odbiór na każdej ze stron spisu) oraz opłata przesyłek w formie pieczętki potwierdzającej zawarcie umowy w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek,
- b. z kancelarii ogólnej Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu w Filii nr 1 (ul. Juraszów 7-19, 60-479 Poznań) w godz. 13.00-14.00,
- c. z sekretariatu Koordynatora Filii 2 (ul. Sanatoryjna 34, Kowanówko, 64-600 Oborniki) w godz. 12.00 - 14.00, trzy razy w tygodniu,

- d. przedstawiciel Poczty odbierający przesyłki z miejsca wskazanego przez Nadawcę musi legitymować się upoważnieniem do odbioru przesyłek oraz dokumentem tożsamości wg. załącznika nr 5.

#### **4. Opłata za usługę następuje z dołu:**

- opłata za usługę następuje z dołu, należy przez to rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu,
- za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
- podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona, na podstawie obowiązujących w dniu nadania cenników, suma opłat za:
  - a. nadane przesyłki stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych,
  - b. przesyłki rejestrowane zwracane do Nadawcy stwierdzone na podstawie dokumentów oddawczych,
- faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, osobno dla każdej z filii i przesyłane mailowo na adres [kancelaria@lutycka.pl](mailto:kancelaria@lutycka.pl),
- przesłane faktury VAT winny mieć podłączony załącznik w postaci zestawienia ilościowego przesyłek nadanych i zwróconych z uwzględnieniem poszczególnych dni kalendarzowych w miesiącu rozliczeniowym, osobno dla każdej filii,
- należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

#### **5. Zmiany w umowie:**

- jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cennika usług i podatku od towarów i usług, Wykonawca ma obowiązek skutecznie poinformować o tym fakcie Zamawiającego drogą mailową na adres [kancelaria@lutycka.pl](mailto:kancelaria@lutycka.pl) bądź w formie pisemnej, wysyłając pismo na adres Szpitala Wojewódzkiego w Poznaniu (ul. Juraszów 7-19, 60-479 Poznań),
  - jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana cennika usług pocztowych wprowadzona w trybie przewidywanym w Ustawie Prawo Pocztowe - Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty zgodnie ze zmienionym cennikiem,
  - zmiany wskazane powyżej nie wymagają wprowadzenia zmian w umowie w formie aneksu pod warunkiem uprzedniego poinformowania Zamawiającego z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem o zastosowaniu powyższych zapisów,
6. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się wyznaczyć koordynatora odpowiedzialnego za realizację postanowień umowy dla każdej ze stron oraz uwzględnić wyznaczoną osobę stosownym zapisem w umowie. Zmiana koordynatora nie wymaga wprowadzenia zmian w umowie w formie aneksu pod warunkiem uprzedniego poinformowania drugiej strony w mailowo bądź w formie pisemnej,
7. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.