

Opis przedmiotu zamówienia na świadczenie usług pocztowych

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – Urzędu Miasta w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie od 2 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2019 r. w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie), oraz ich ewentualnych zwrotów do nadawcy dla Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – Urząd Miasta przy ul. Jana Głogowskiego 3/5, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 1481).
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka listowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczona za pokwitowaniem odbioru
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru
 - g) przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę,

ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę

Gabaryt A- to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 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 (gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
- d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytety przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm wysokości 300 mm.

Gabaryt B - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

Maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Przesyłka kurierska –przesyłkę listową będącą 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. Oznaczenie przedmiotu zamówień według kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
- usługi pocztowe 6411.00.00-0

6. Osoby uczestniczące w realizacji zamówienia:

- 1) Zamawiający wymaga, aby co najmniej 70% osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 2, było zatrudnionych przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę.
- 2) Czynności do wykonania, których wymagane jest zatrudnienie na podstawie umowy o pracę to:
 - a) doręczenie i odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego,
 - b) wykonywanie czynności administracyjnych (obsługa sekretariatu pod względem administracyjnych punktów pocztowych, obsługa urzędzeń biurowych, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, archiwizacja dokumentów) niezbędnych do należytego wykonania umowy.

7. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności z :

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481),
- 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. Z 2013 r. poz. 1468).
- 3) w zakresie sposobu doręczania przesyłek do adresata - zgodnie z wymogami:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257),

- b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- c) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2016 poz. 1822 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2017 r. poz. 1369).

4) międzynarodowych przepisów pocztowych, w tym zwłaszcza:

- a) ratyfikowanej Umowy międzynarodowej z dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522),
- b) Regulaminu Poczty Listowej z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744).

5) wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy, wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie będą pozostawać w sprzeczności z postanowieniami niniejszej umowy.

8. Odbiór przesyłek przez Wykonawcę oraz zwrot przesyłek do siedziby Zamawiającego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul Jana Głogowskiego 3/5 odbywać się będzie w dni robocze z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00-14.30.
9. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez Wykonawcę w dni robocze z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00-14.30 z siedziby Zamawiającego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Jana Głogowskiego 3/5, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
10. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem umowy następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu odbioru przesyłek. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
11. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczenia przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i zagranicą zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.
12. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo

dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowe zostaną przedstawione Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub w formie elektronicznej w dniu zawarcia umowy.

13. Zamawiający zastrzega sobie w przypadkach podyktowanych wyjątkową potrzebą Zamawiającego prawo osobistego dostarczania przesyłek do wskazanej przez Wykonawcę placówki nadawczej, znajdującej się na terenie Ostrowca Świętokrzyskiego w godzinach pracy tej placówki. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłkę w dniu dostarczenia i w efekcie Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych.

14. Usługa będzie realizowana na rzecz Gminy Ostrowiec Świętokrzyski - Urzędu Miasta, ul. Jana Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

15. Zamawiający zobowiązuje się do:

1) umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, umieszczenia pieczętka (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę, zgodnie z wymogami Wykonawcy.

2) nadania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych wynikających z przepisów określonych w pkt. 7 opisu przedmiotu zamówienia oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie.

3) nadania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć przekazywanie przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg kolejności wpisu w pocztowej książce nadawczej, nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia, a ponadto:

a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki pocztowej do pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego

stanowiąc będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

- b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – zestawienia ilościowe sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

17. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich do jej zawartości oraz powinno uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

18. W przypadku przesyłek nadawanych "za potwierdzeniem odbioru", Zamawiający będzie używał druków "za potwierdzeniem odbioru" dostarczonych bezpłatnie przez Wykonawcę oraz druków wykonanych przez Zamawiającego własnym nakładem, odpowiadających wymogom Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji Podatkowej.

19. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata "potwierdzenie odbioru" niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.

20. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i/lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) i postanowieniami umowy o świadczenie usług pocztowych zawartej z Wykonawcą.

21. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza przesyłki osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata, pismo doręcza za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania

pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest "awizowana" dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

22. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował w okresie realizacji zamówienia.....* placówkami pocztowymi na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, czynnymi co najmniej od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 8 godzin dziennie.

23. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę na każdej przesyłce w postaci nadruku lub odcisku pieczęci – wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.

24. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia Wykonawcy innych usług pocztowych w zakresie przesyłek nie wymienionych w formularzach cenowych. Podstawą rozliczeń będą wtedy ceny zawarte w obowiązującym, w dacie przyjęcia przesyłek, cenniku opłat obowiązujących u Wykonawcy.

25. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przeznaczonych do nadania przesyłek krajowych i zagranicznych. Wyjątkiem będą przesyłki uszkodzone, gdzie w celu zabezpieczenia zawartości dopuszcza się zabezpieczenie w przezroczystej folii.

26. Łączną należność za wykonanie w okresie obrachunkowym usługi stanowić będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane w okresie rozliczeniowym, stwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane - ilość przyjętych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych przesyłek przez Zamawiającego i potwierdzonego przez Wykonawcę oraz ich ewentualnych zwrotów. Okres rozliczeniowy opłaty z dołu ustala się na miesiąc kalendarzowy.

*ilość placówek zaoferowanych w ofercie przetargowej

Faktury VAT z tytułu należności będą dostarczane przez Wykonawcę w terminie 10 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.

27. Przedstawiona w poniższej tabeli " formularz cenowy" ilość i rodzaj przesyłek w ramach świadczonych usług jest szacunkowa. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości podanych przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzach cenowych a ponadto nie mogą przekroczyć łącznej kwoty brutto przewidzianej przez Zamawiającego na okres realizacji zamówienia. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilości w trakcie realizacji zamówienia.

28. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych, chyba że spowodowane jest ono działaniem sił wyższych.

29. Zamawiający dopuszcza zmianę ilości przesyłek, jak i ich rodzajów. Ilość poszczególnych rodzajów przesyłek może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

30. Zamawiający za okres rozliczeniowy uznaje miesiąc kalendarzowy.

31. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania ilości przesyłek podanych szacunkowo w Formularzu cenowym i z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.