

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ewentualnych ich zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (Dz.U. z 2020r., poz.1041) na rzecz Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.
2. Zamawiający wymaga aby przesyłki były realizowane na zasadach określonych w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 1041);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. 2020 poz.. 1026)
 - 3) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. poz. 1468),
 - 4) regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych - Protokół Końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 745 z 21.06.2007 r.);
 - 5) innych powszechnie obowiązujących przepisach.

Zamawiający zwraca uwagę, że ponad 50 % przesyłek (podanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik ogłoszenia), będzie nadawana w trybie art. 55 § 5 k.p.a, art. 12 § 6pkt2 ordynacji podatkowej, art.165 § 2 k.p.c., art. 83 § 3 Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, art. 124 k.p.k.

3. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania, w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia przesyłki do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiło uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczenia.

4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru –ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
5. Zamawiający zobowiązuje się do sporządzania zestawień dla przesyłek zwykłych i rejestrowanych wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
6. Wykonawca dostarczać będzie do siedziby Zamawiającego bezpłatne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) dla przesyłek krajowych i zagranicznych z zastrzeżeniem, że druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie ustaw wskazanych w ust. 2 pkt 7 ppkt a i b Zamawiający zapewni sobie we własnym zakresie”.
7. Przy opłacie „z dołu” znak opłaty będzie nanoszony w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
8. Przez przesyłki, będące przedmiotem zamówienia rozumie się rodzaje przesyłek wskazanych w załączniku Nr 1a do niniejszego ogłoszenia.
9. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
10. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza obszarem Unii Europejskiej.
11. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki.
12. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
13. Przez określenie przesyłki pocztowe będące przedmiotem umowy rozumie się przesyłki listowe obejmujące następujące przesyłki:

1) O formacie S

- a) przesyłki listowe nierejestrowane,
- b) przesyłki polecone- przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- c) polecone priorytetowe- przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przemieszczania i doręczania w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecone za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- e) polecone priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. PRIO ZPO)- przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za potwierdzeniem odbioru,

O formacie S to przesyłki o wymiarach:

- 1) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - 2) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
- Maksymalna masa przesyłek: 500g

2) O formacie M

- a) przesyłki listowe nierejestrowane,
- b) przesyłki polecone- przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- c) polecone priorytetowe- przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przemieszczania i doręczania w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecone za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- e) polecone priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. PRIO ZPO)- przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za potwierdzeniem odbioru,

Format M to przesyłki o wymiarach

- 1) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - 2) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
- Maksymalna masa przesyłek: 1 kg

3) O formacie L

- a) przesyłki listowe nierejestrowane,

- b) przesyłki polecone- przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- c) polecone priorytetowe- przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przemieszczania i doręczania w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecone za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- e) polecone priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. PRIO ZPO)- przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za potwierdzeniem odbioru,

Format L to przesyłki o wymiarach:

- 1) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,
- 2) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie przekracza 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekraczać 600 mm.
- 3) maksymalna masa przesyłek to 2 kg.

Zwykłe- rejestrowane nie będące paczkami.

4) Przez paczki pocztowe rozumie się:

- a) najszybszej kategorii krajowe i zagraniczne.
- b) Priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii – krajowe i zagraniczne.

14. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć punkt przyjmowania korespondencji w pobliżu siedziby Zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 33), tj. w takiej odległości od ww. siedziby aby dotarcie pieszo do wyznaczonego przez Wykonawcę punktu zajmowało max. 15minut. Punkt ma być dostępny (ma umożliwiać nadanie przesyłek) w godzinach pracy Starostwa Powiatowego: (od poniedziałku do piątku od 8:30 do 15:00). W tym przypadku Zamawiający będzie sam dostarczał przesyłki do nadania. Przesyłki będą nadawane w punkcie Wykonawcy przez uprawnionego pracownika Zamawiającego.

Każda placówka pocztowa musi być przystosowana do obsługi osób niepełnosprawnych, oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą i logo wykonawcy umieszczonym na zewnątrz budynku, w którym znajduje się placówka pocztowa w sposób widoczny dla interesantów.

15. W przypadku braku punktu przyjmowania korespondencji spełniającego wymogi o których mowa w pkt.14 Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek przygotowanych do nadania bezpośrednio z siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 13:30 do 14:30. W tym przypadku cena za usługę będzie wliczona w cenę oferty. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

16. Przesyłki przychodzące do siedziby Zamawiającego, zwroty przesyłek niedoręczonych i potwierdzenia odbioru /ZPO/ przesyłek nadanych przez Zamawiającego Wykonawca będzie dostarczać każdego dnia roboczego do siedziby Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu przy ul. Poznańskiej 33 budynek C, parter – Biuro Podawcze.
17. Ze względów organizacyjnych Zamawiający wymaga dostarczania korespondencji przychodzącej w dni robocze od poniedziałku do piątku **w godzinach 8:00- 11:00.**
18. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowanie przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania poszczególnych usług pocztowych (Dz. U. poz. 2020r. poz. 1026).
19. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania zgodnie z art. 17 Prawa Poczтового miało moc dokumentu urzędowego oraz aby data nadania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
20. 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 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 (zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej bądź art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).
21. Postępowanie reklamacyjne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej w obrocie krajowym określają przepisy rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe oraz akty wykonawcze do ustawy, przede wszystkim Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r. poz. 1468).
22. Postępowanie reklamacyjne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej w obrocie zagranicznym reguluje art. 17 Światowej Konwencji Pocztovej – Protokół Końcowy – Bukareszt 2004 (Dz.U. nr 206, poz. 1494 z dnia 8 listopada 2007r).
23. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra

Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

24. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe oraz regulaminami poszczególnych usług Wykonawcy.
25. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym czasie.
26. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy.
27. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia ich adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia.
28. Rozliczenie w okresach miesięcznych nastąpi na podstawie faktycznego wykonania zakresu usług pomnożonego przez ceny jednostkowe wynikające z oferty.
Zamawiający wymaga aby osoby realizujące przedmiot umowy w zakresie przyjmowania, przesyłek w placówce nadawczej oraz doręczające przesyłki pocztowe były zatrudnione przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art., 22 paragraf 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy.
Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu w trakcie trwania umowy na każde jego pisemne wezwanie dokumentacji dotyczącej spełnienia w/w wymogów, na którą składać się będzie pisemne oświadczenie Wykonawcy o wypełnieniu klauzuli społecznej, wraz z nie starszym niż 3 miesiące zaświadczeniem ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za zatrudnionych.