

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1.1 Wykonywanie powszechnych usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych na obszarze kraju i za granicą na rzecz Zamawiającego.

1.2 Przez usługi pocztowe zaliczane do usług w obrocie krajowym i zagranicznym rozumie się:

1) przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych.

1.3 Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) przesyłki listowe o wadze do 2000 g, i rozmiarach gdzie suma długości, szerokości i wysokości nie przekroczy 90 cm, a najdłuższy bok nie przekroczy 60 cm.

a) zwykłe – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii;

b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii;

c) polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;

d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii;

e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;

f) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

1.4. Szacunkowa ilość przesyłek rocznie dla wymienionych rodzajów to ok.35.000 szt. (ok. 70.000 szt. w okresie świadczenia usługi).

1.5. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 14.00 z siedziby Zamawiającego tj. Urzędu Miasta Starogard Gdański przy ul. Gdańskiej 6, 83-200 Starogard Gdański p. 038 Kancelaria.

1.6. Nadania odebranych przesyłek Wykonawca dokona w dniu ich przekazania z zastrzeżeniem, że w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

1.7. Odbiór przesyłek od Zamawiającego każdorazowo zostanie potwierdzony datą i podpisem osoby uprawnionej przez Wykonawcę w księdze nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu dla przesyłek nierejestrowanych.

1.8. Wzór książki nadawczej, zestawienia oraz sposób przygotowania przesyłek określi odrębny dokument, który stanie się załącznikiem do Umowy.

1.9. Zamawiający zobowiązany będzie do;

- umieszczania na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej);
- określania rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii – odpowiedniego wyróżnika);
- umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.

2.0 Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (pocztowej książce nadawczej) oraz by data ta była równoznaczna z zachowaniem terminów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (w tym równoznaczna z wniesieniem pisma procesowego do sądu), a w szczególności wynikających z:

- Kodeksu postępowania cywilnego;
- Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Ordynacji podatkowej.

Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej musi mieć moc dokumentu urzędowego zgodnie z art.17 ustawy Prawo pocztowe.

2.1. Zamawiający zobowiązany będzie do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek zgodnie ze wzorem dostarczonym na piśmie przez Wykonawcę.

2.2. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy przesyłki w sposób uporządkowany, pisemnie uzgodniony z Wykonawcą.

2.3. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

2.4. Zamawiający wymaga, aby usługa doręczenia przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, objętego porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym, zgodnie z adresem przeznaczenia podanym na przesyłce.

2.5. Czas doręczenia przesyłek pocztowych nie powinien przekraczać maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń określonych w Regulaminie świadczenia usług pocztowych.

2.6. Przesyłki pocztowe zagraniczne powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim operatorom zagranicznym.

2.7. Wszystkie placówki oddawczo-awizacyjne Wykonawcy muszą spełniać warunki wykonywania usług pocztowych zgodnie z art. 47 ustawy Prawo pocztowe. W przypadku, gdy placówki Wykonawcy nie będą spełniać określonych przez Zamawiającego wymagań zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

2.8. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać przesyłki pocztowe adresowane do Zamawiającego oraz ewentualne zwroty do siedziby Zamawiającego, w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.30- 14:00.

2.9. Wybrany w przetargu Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę stanowiącą Załącznik nr 2 do SWZ.

3.0 Wzór Formularza cenowego - oferty stanowi Załącznik nr 3 do SWZ. Zamawiający podał średnie ilości przesyłek każdego rodzaju w okresie ostatnich dwóch lat, które ustalił w oparciu o analizę dotychczas prowadzonej korespondencji, a które należy przyjąć do obliczenia ceny oferty. Faktyczna ilość usług oraz ich zakres rodzajowy będą wynikać z bieżących potrzeb Zamawiającego, których nie można szczegółowo określić w okresie wszczęcia i prowadzenia niniejszego postępowania, i mogą różnić się od podanych w Formularzu cenowym. Kopia Formularza cenowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Opisu będzie stanowić jednocześnie załącznik do umowy.

3.1 Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca z przyczyn przez niego zawinionych nie odbierze od zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

3.2 Usługi pocztowe będące przedmiotem niniejszego zamówienia mogą być realizowane w sposób określony w regulaminach Wykonawcy z wyłączeniem uregulowań kolidujących z postanowieniami niniejszej opisu.

3.3 Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności określonymi w:

1) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023, poz. 775 z późn. zm.);

2) ustawie z dnia 17 listopada 1964 Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2023, poz. 1550 z późn. zm.);

3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. poz. 1468);

- 4) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. poz. 545);
- 5) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. poz. 1529);
- 6) regulaminie Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005r. (Dz. U. z 2007 r. nr 108, poz. 744);
- 7) regulaminie, dotyczącym Paczek pocztowych, Światowy Związek Pocztowy sporządzonym w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 108, poz. 745);
- 8) innych powszechnie obowiązujących przepisach;
- 9) Regulaminie Wykonawcy zgodnie z art. 2 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23.11.2012r. (Dz. U. 2023 poz. 1640 z późn. zm.), gdzie na podstawie art. 7 działalnością pocztową objętą wpisem do rejestru, może wykonywać przedsiębiorca, który m.in. posiada regulamin świadczenia usług pocztowych oraz cennik usług pocztowych.