

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w 2020 roku na rzecz Urzędu Gminy Radziejowice, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz doręczaniu Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych niedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania.

Termin wykonania zamówienia: od dnia 01.02.2020 r. do 31.12.2020 r.

II. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

1. Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188),
2. Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545),
3. Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
4. Międzynarodowymi przepisami pocztowymi w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile stanowią inaczej niż to zostało uregulowane przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.

Wykonawcę w całości obowiązują wszystkie wymienione akty prawne, które w sposób kompletny i szczegółowy regulują w obecnym stanie prawnym świadczenie usług pocztowych objętych przedmiotem niniejszego postępowania.

W przypadku utraty mocy obowiązującej wyżej wymienionych aktów prawnych, zastosowanie będą miały akty prawne uchwalone i wydane w ich miejsce.

III. Rodzaje i ilość przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym:

1. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format S, M i L):
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - c) polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przesyłki listowe przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przesyłki listowe przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i

doręczone za pokwitowaniem odbioru, z dodatkową usługą polegającą na doręczaniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata,

- f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, z dodatkową usługą polegającą na doręczaniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata,
 - g) z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane, za których utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator pocztowy ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.
2. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki pocztowe nie będące przesyłkami listowymi o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):
- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,
 - c) z zadeklarowaną wartością – paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością, za których utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator pocztowy ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę,
 - d) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

3. Wymiary (formaty) przesyłek listowych:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

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

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

Masa: do 2 kg

4. Wymiary (gabaryty) paczek pocztowych:

Gabaryt A to paczka 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, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B to paczka o wymiarach :

- minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500mm lub 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.
5. Podane w formularzu cenowym (**załącznik nr 3 do ogłoszenia**) ilości przesyłek mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek każdego rodzaju będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie za ewentualne zmniejszenie ilości przesyłek. Zamawiający informuje, że w przypadku, gdy w kolumnie określającej szacunkową ilość przesyłek (w formularzu cenowym) wpisano wartość 1, wskazany w tej pozycji rodzaj przesyłki nie był dotychczas nadawany, lub nadania występowały sporadycznie.
 6. Zamawiający zastrzega, iż ilość poszczególnych przesyłek w stosunku do określonych w formularzu cenowym może ulec zmianie z zastrzeżeniem, iż wartość tych przesyłek nie przekroczy wartości przedmiotu umowy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia, w przypadku konieczności zwiększenia zakresu przedmiotu zamówienia, zawarty zostanie stosowny aneks do umowy.
 7. Zamawiający informuje, że usługi dotyczące przesyłek rejestrowanych, do których stosuje się doręczenie w rozumieniu przepisów o doręczeniu: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r., poz. 800), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1360), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) szacowane są na 80% zakresu przedmiotu zamówienia, przy czym ostateczna ich ilość może ulec zmianie.

IV. Obowiązki Wykonawcy:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył na terenie Radziejowic placówki do nadawania w tej placówce przesyłek przygotowanych do wyeksponowania przez Zamawiającego.
2. Przesyłki przeznaczone do nadania Zamawiający będzie dostarczał do punktu nadawczego Wykonawcy, codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego najpóźniej do godziny 14:30.
3. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł nadać przesyłek pocztowych do w/w godziny lub zajdzie konieczność wysłania dodatkowej korespondencji, Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek przez wyznaczonego przedstawiciela w punkcie nadawczym Wykonawcy, znajdującym się na terenie powiatu żyrardowskiego, czynnym co najmniej do godziny 18:00 i znajdującym się w obrębie do 15 km od siedziby Urzędu Gminy Radziejowice.

4. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, musi nastąpić w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przekazanych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie lub osobiście. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia lub usunięcia nieprawidłowości w dniu odbioru przesyłek, nadanie odebranych przesyłek zostanie przesunięte na następny dzień roboczy, bądź do momentu usunięcia nieprawidłowości.
5. Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu, bądź adresu skrzynki pocztowej w Polsce i poza granicami Polski do krajów, z którymi Polskę wiążą umowy na świadczenie usług pocztowych.
10. Wykonawca każdorazowo potwierdza pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu ilościowo – wartościowym, według poszczególnych rodzajów i kategorii wagowych, przez przedstawiciela Wykonawcy, przesyłek pocztowych przyjętych do nadania w momencie odebrania ich od Zamawiającego.
11. Wykonawca każdorazowo potwierdza pieczęcią, podpisem i datą nadanie przesyłek w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych.
12. Potwierdzenie nadania musi jednoznacznie określać datę przyjęcia przesyłki, czytelny numer przesyłki pocztowej w przypadku przesyłek rejestrowanych oraz identyfikować placówkę pocztową Wykonawcy, która nadała przesyłkę.
13. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
14. Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu zwrotne potwierdzenia odbioru od adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. Doręczone zwrotne potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy oraz datę i podpis osoby doręczającej. W razie niemożności doręczenia przesyłki przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany będzie pozostawiać zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie Wykonawca będzie sporządzać powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłki Wykonawca zobowiązuje się doręczać do nadawcy przesyłki pocztowe krajowe niepodjęte w terminie, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, niezwłocznie po upływie terminu do odbioru tych przesyłek przez adresata, wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.
15. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość odbioru przekazanych książek nadawczych, zestawień nadanych przesyłek, niedoręczonych przesyłek pocztowych oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
16. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia nieodpłatnie Zamawiającemu druków potwierdzenia odbioru oraz wszelkich innych druków niezbędnych do nadania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego, w szczególności druków do nadania paczki pocztowej, przesyłki za pobraniem oraz przesyłki z zadeklarowaną wartością.

17. Druki zwrotnego potwierdzenia na zasadach ordynacji podatkowej i KPA zapewni Zamawiający.
18. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę (nalepki).
19. Wykonawca zobowiązany jest doręczyć krajowe przesyłki pocztowe przyjęte do przemieszczania i doręczania z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013 r., poz. 545).

V. Obowiązki Zamawiającego:

Do obowiązków Zamawiającego należy:

1. Pakowanie przesyłek pocztowych w sposób umożliwiający Wykonawcy ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca przeznaczenia zgodnie z adresem (przesyłki objęte przedmiotem niniejszego zamówienia nadawane będą w kopertach / opakowaniach Zamawiającego), waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
2. Umieszczanie na każdej nadawanej przesyłce w sposób prawidłowy i czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określanie rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, z zadeklarowaną wartością, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
3. Umieszczanie przez Zamawiającego pieczęci, określającej pełną nazwę i adres Urzędu Gminy na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcinku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
4. Nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazanie przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku oraz sporządzanie w celach rozliczeniowych odrębnych zestawień odpowiednio dla nadanych przesyłek:
 - a) **nierejestrowanych**: zestawienia ilościowo - wartościowe w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony będzie dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
 - b) **rejestrowanych**: w formie pocztowej książki nadawczej z wpisem każdej przesyłki (oryginalne strony pocztowej książki nadawczej będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowić będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadania partii przesyłek).
6. Przestrzeganie międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.

VI. Zasady wnoszenia opłat za świadczenie usług pocztowych:

1. Opłaty za przesyłki nadane w obrocie krajowym i zagranicznym będą uiszczane w formie opłaty z dołu.
2. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat w okresie rozliczeniowym, za przesyłki pocztowe i paczki pocztowe faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich

doręczenia, potwierdzone, co do ich liczby z uwzględnieniem rodzaju, wagi, gabarytu i maksymalnego terminu doręczenia przy uwzględnieniu obowiązujących cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym (**załącznik nr 3 do ogłoszenia**) Wykonawcy.

3. Wykonawca będzie wystawiał fakturę VAT w okresie rozliczeniowym równym jednemu miesiącowi kalendarzowemu (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca) wraz z sporządzoną specyfikacją usług.
4. Płatność Faktury VAT nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę w terminie 14 dni licząc od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.

VII. Reklamacje i odszkodowania:

1. Reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż 12 miesięcy od ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
2. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188), oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145).
3. Wykonawca przy realizowaniu przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).