

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 2012r., poz.1529) dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia polegać będzie na świadczeniu usług pocztowych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 13:00 – 14:30.
3. 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. 2012 r., poz. 1529);
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. poz. 545);
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795 z późn. zm.);
 - 4) Światową Konwencją Poczтовую - Protokół Końcowy - Bukareszt 2004, (Dz. U. Nr 206, poz.1494 z 31.08.2007 r.;
 - 5) Regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych - Protokół Końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 745 z 21.06.2007 r.);
 - 6) Regulaminem Poczty Listowej - Protokół Końcowy – Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 744 z 21.06.2007 r.);
 - 7) Przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w:
 - a) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267)- regulującej tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
 - b) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 późn. zm.)– regulującej tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej,
 - 8) Innych powszechnie obowiązujących przepisach.
4. 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 uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczenia.
5. 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.

6. 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.
7. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru dostarczanych przez Wykonawcę. Druki potwierdzenia odbioru Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie.
8. Druki zwrotnego potwierdzenia na zasadach ordynacji podatkowej i KPA zapewnia Zamawiający.
9. Przy opłacie „z dołu” znak opłaty będzie наносzony w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
10. Przez przesyłki, będące przedmiotem zamówienia rozumie się rodzaje przesyłek wskazanych w załączniku Nr 1c do niniejszej SIWZ.
11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
12. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza obszarem Unii Europejskiej.
13. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki.
14. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
15. Przesyłki stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności przesyłki o gabarytach A i B:
 - Gabaryt A 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,
 - Gabaryt B to przesyłki o wymiarach:
 - 1) minimum – jeżeli przynajmniej jeden z wymiarów przekracza wartość określoną jako maksimum w gabarycie A,
 - 2) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie przekracza 900 mm, przy czym długość nie może przekraczać 600 mm.
16. 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 7:30 do 15:30).W tym przypadku Zamawiający będzie sam dostarczał przesyłki do nadania. Przesyłki będą nadawane w punkcie Wykonawcy przez uprawnionego pracownika Zamawiającego.

17. 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 13:00 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.
18. 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, pokój 4/5 - Kancelaria Powiatu.
19. Ze względów organizacyjnych Zamawiający wymaga dostarczania korespondencji przychodzącej w dni robocze od poniedziałku do piątku **w godzinach 8:00- 10:00.**
20. 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 Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004r. w sprawie warunków wykonywania poszczególnych usług pocztowych (dz. U. nr 5 poz. 34 ze zm.).
21. 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.
22. 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 obioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu 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).
23. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej.
24. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania zawarte w rozporządzeniu w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej.

25. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
26. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe oraz regulaminami poszczególnych usług Wykonawcy.
27. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym czasie.
28. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy.