

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 Pocztove* z dnia 23 listopada 2012r. (Dz.U. z 2017r., poz. 1481) 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* (Dz. U. 2017r., poz. 1481);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. *w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego* (Dz. U. z 2013r. poz. 545)
 - 3) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. *w sprawie reklamacji usługi pocztowej* (Dz. U. z 2013r., poz. 1468),
 - 4) regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych - Protokół Końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 745 z 21.06.2007 r.);
 - 5) regulaminem Poczty Listowej - Protokół Końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 744 z 21.06.2007 r.);
 - 6) przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w:
 - a) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks Postępowania Administracyjnego* (Dz. U. z 2017r., poz. 1257t.j.) - regulującej tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
 - b) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. *Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.) - regulującej tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej,
 - 7) innych powszechnie obowiązujących przepisach.

Zamawiający zwraca uwagę, że ponad 50% przesyłek (podanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik SIWZ), będzie nadawana w trybie art. 57 § 5 pkt. 2 Kpa, art. 12 § 6 pkt 2 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 niniejszej SIWZ.
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. Przesyłki stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności przesyłki o gabarytach A i B:
 - 1) Gabaryt A to przesyłki o wymiarach:
 - a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - b) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
 - 2) Gabaryt B to przesyłki o wymiarach:
 - a) minimum – jeżeli przynajmniej jeden z wymiarów przekracza wartość określoną jako maksimum w gabarycie A,
 - b) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie przekracza 900 mm, przy czym długość nie może przekraczać 600 mm.

14. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć punkt przyjmowania korespondencji w pobliżu siedziby Zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu ul. Poznańska 33), tj. w takiej odległości od ww. siedziby aby dotarcie pieszo do wyznaczonego przez Wykonawcę punktu zajmowało max. 15 minut. Punkt ma być dostępny (ma umożliwiać nadanie przesyłek) w godzinach pracy Starostwa powiatowego, tj.: od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:30. 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 Tomyślu przy ul. Poznańskiej 33 - Kancelaria Powiatu.
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 Infrastruktury z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545).
19. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania zgodnie z art. 17 Prawa Pocztowego 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 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).

21. Postępowanie reklamacyjne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej w obrocie krajowym określają przepisy rozdziału 8 ustawy *Prawo Pocztove* 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 ze zm.).
22. 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 nieregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy *Kodeksu Cywilnego*.
23. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy *Prawo pocztowe* oraz regulaminami poszczególnych usług Wykonawcy.
24. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym czasie.
25. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieuwjętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy.
26. 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.
27. Rozliczenie w okresach miesięcznych nastąpi na podstawie faktycznego wykonania zakresu usług pomnożonego przez ceny jednostkowe wynikające z oferty