

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego w Świeciu.

Zakres usług obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrot po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy i zwrot ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) pokwitowane przez adresata.

2. Zamówienie należy zrealizować w terminie od 01.01.2017 roku do 31.12.2017 roku lub do momentu maksymalnego wykorzystania wartości umowy brutto ustalonej na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty.

3. Przez Wykonawcę – operatora pocztowego rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

4. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) przesyłki listowe krajowe i zagraniczne o wadze do 2000g (Gabaryt A i B):

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

b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii;

c) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;

d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;

e) polecone ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczana za pokwitowaniem odbioru;

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

Wymiary przesyłek listowych:

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości (grubości) 20mm, długości 325mm, szerokości 230mm,

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20mm lub długość

325mm lub szerokość 230mm,

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

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

2) paczki pocztowe krajowe o wadze do 10.000g (Gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczka rejestrowana ekonomiczna przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
- b) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - paczka rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych:

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowe nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm;

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm,

Maksimum – suma długość i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

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

5. Przez zwroty rozumie się zwroty nedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, z podaniem przyczyny nedoręczenia. Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się zwrot pokwitowanego przez adresata potwierdzenia odbioru.

6. Usługa dostarczania przesyłek pocztowych świadczona będzie przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu na terenie RP i poza granicami RP.

7. Przez biuro podawcze Zamawiającego rozumie się Sekretariat Starostwa Powiatowego w Świeciu ul. Gen. Józefa Hallera 9 86-100 Świecie zlokalizowany w siedzibie Zamawiającego w Świeciu, na drugim piętrze w pokoju nr 316.

8. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz. 1529) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) regulaminami świadczenia usług wydanymi przez Wykonawcę,
- 3) międzynarodowymi przepisami pocztowymi,
- 4) Kodeksem cywilnym.

9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych (przesyłek listowych i

paczek pocztowych) w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

10. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadawania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.

11. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej lub do innego równoważnego dokumentu w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony do wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;

2) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek 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.

12. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych i nie dopuszcza możliwości przepakowania przesyłek przez wykonawcę. Zamawiający wymaga aby na dowodzie nadania przesyłki figurował Zamawiający jako podmiot nadający przesyłkę. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej przez Wykonawcę ma on obowiązek zabezpieczyć przesyłkę, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowanej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość, chyba że w wyniku uszkodzenia przesyłki rejestrowanej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości.

13. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach pocztowych w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki na stronie adresowej przesyłki.

14. Zamawiający będzie umieszczał na stronie adresowej przesyłek oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści podanej przez wykonawcę.

15. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki pocztowe wymagać będą specjalnego, odrębnego znakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie i na własny koszt wszelkie materiały niezbędne do tego celu do biura podawczego Zamawiającego.

16. Miejscem nadania przesyłek pocztowych (wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą ich ilość i rodzaj) będzie wskazana przez Wykonawcę, placówka nadawcza Wykonawcy usytuowana najbliżej siedziby Zamawiającego na terenie miasta Świecia, czynna codziennie w

dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach co najmniej od 08:00 do 16:00.

17. Zamawiający zobowiązuje się dostarczać przesyłki pocztowe do placówki nadawczej Wykonawcy, usytuowanej najbliżej siedziby Zamawiającego na terenie miasta Świecia, raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 14:00 a 15:30.

18. W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada placówki nadawczej na terenie miasta Świecia, przesyłki pocztowe przygotowane do wysłania będą odbierane przez Wykonawcę bezpłatnie z biura podawczego Zamawiającego do placówki nadawczej raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 14:00 a 15:00. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

19. Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.

20. Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez przedstawiciela Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).

21. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty), Wykonawca wyjaśnia je ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.

22. Wykonawca będzie doręczał do biura podawczego Zamawiającego przesyłki pocztowe oraz ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) i zwroty, raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 08:00 a 11:00.

Zwrot nedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny nedoręczenia. Wykonawca jest zobowiązany codziennie przekazywać Zamawiającemu informację o ilości zwrotów (jeśli są zwroty).

Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia Zamawiającemu pokwitowane przez adresata zwrotne potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki adresatowi.

23. W przypadku nieobecności adresata przesyłki, Wykonawca pozostawi 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 zostawienia zawiadomienia (awizo). Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie. Wykonawca sporządzi powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, przy czym w przypadku przesyłki nadanej na podstawie Kodeksu

postępowania administracyjnego przesyłka ta może być odebrana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu, stosownie do wymogów określonych w SIWZ, do biura podawczego Zamawiającego raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 08:00 a 11:00.

24. Zamawiający będzie korzystał z własnych druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych (zgodnych z KPA). Zamawiający będzie korzystał z należących do Wykonawcy: druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych i druków paczka pocztowa. Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania do biura podawczego Zamawiającego, w dni robocze w godzinach pomiędzy 08:00 a 15:00 druku zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych oraz druków paczka pocztowa.

25. Zamawiający określił w formularzu cenowym przewidywane ilości nadawanych przesyłek pocztowych przez okres obowiązywania umowy podpisanej z wybranym Wykonawcą. Rodzaje i liczba przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji umowy. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek w okresie obowiązywania umowy będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego, a więc mogą odbiegać od ilości wskazanych w formularzu cenowym.

Wykazane w formularzu cenowym przewidywane ilości przesyłek każdego rodzaju, mają charakter szacunkowy, stanowią element służący do kalkulacji ceny oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty i nie stanowią ze strony zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych w tym załączniku ilościach.

Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nie nadania przez zamawiającego przewidywanej ilości przesyłek pocztowych z zastrzeżeniem, że zmiany ilości nie mogą skutkować zwiększeniem ogólnej kwoty wynagrodzenia ustalonej w ofercie wykonawcy.

26. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzoną co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych oraz dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana.

W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

Opłata za niewykonane usługi komplementarne (tj. potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej) wniesiona przy nadawaniu przesyłek podlega zwrotowi. Zwrot ten dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłat za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług komplementarnych stanowić będzie należność dla Wykonawcy.

27. Reklamację z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po

upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.

28. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz. 1529).

29. Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie będzie ulegała zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniami:

- 1) zmiany lub ustalenia stawki VAT na usługi pocztowe,
- 2) zmiany cennika na usługi pocztowe, zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy prawa pocztowego,
- 3) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana w/w cen leży w interesie publicznym,
- 4) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

W przypadku zmian cen jednostkowych brutto wartość maksymalnego wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia nie ulegnie zmianie.