

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy, Rady Gminy i Urzędu Stanu Cywilnego w Turośni Kościelnej w 2023 roku”.

Załącznik nr ... do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) na rzecz Zamawiającego – Urzędu Gminy, Rady Gminy i Urzędu Stanu Cywilnego w Turośni Kościelnej, ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna.
2. Przez wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiadającego zezwolenie Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym.
3. Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
  - a) Ustawie Prawo pocztowe z dnia 23 listopad 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041),
  - b) Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.),
  - c) Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych,
  - d) Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
  - e) Ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1575 z późn. zm.),
  - f) Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 30 z późn. zm.),
  - g) Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. 92 z późn. zm.),
  - h) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 474),
  - i) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026),
  - j) Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
  - k) Międzynarodowymi przepisami pocztowymi - wiążące Rzeczpospolitą Polską umowy międzynarodowe dotyczące świadczenia usług pocztowych oraz wiążące regulaminy Światowego Związku Pocztowego

Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r., poz.2188) oraz obowiązujących aktów wykonawczych.

4. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:
  - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym
  - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym na obszarze Europy
  - c) polecane ekonomiczne – przesyłki listowe rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym
  - d) polecane priorytetowe – przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym na obszarze Europy,
  - e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym
  - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
5. Przez paczki będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):
  - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym
  - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym
  - c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym
6. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi dostarczania przesyłek listowych i paczek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i poza granicami kraju zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
7. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek do sekretariatu (pok. Nr 15) w budynku Urzędu Gminy Turośń Kościelna przy ul. Białostockiej 5, 18-106 Turośń Kościelna, co najmniej w każdy dzień roboczy z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Zamawiający będzie nadawał przesyłki samodzielnie w punkcie wyznaczonym przez Wykonawcę na terenie Gminy Turośń Kościelna, zlokalizowanym w odległości nie większej niż 2 km od siedziby Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej, codziennie w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 13:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
9. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego, jeśli nie będzie zastrzeżeń do odebranych przesyłek. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia 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.

10. Z chwilą przejścia przez Wykonawcę przesyłek do nadania, Wykonawca przejmuje za przyjęcie przesyłki pełną odpowiedzialność, jaka spoczywa na operatorze pocztowym.
11. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013r., poz.545 z późn.zm.).
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za przekazywanie do nadania przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym wg. kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
13. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy, przesyłki i paczki.
14. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) Dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - b) Dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe 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.
15. Przyjęcie przesyłek listowych i paczek pocztowych do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych.
16. Przesyłki polecane Wykonawca zobowiązany jest dostarczać w trybie określonym do doręczeń przez niżej wymienione akty normatywne:
  - a) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r., poz.2096 z późn.zm.),
  - b) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r., poz.900 z późn.zm.).
17. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i określanie statusów przesyłek polecanych i paczek pocztowych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga by system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej do statusu przesyłki, w tym: daty nadania, daty

doręczenia lub awizowania przesyłki oraz danych dotyczących placówki, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.

18. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545)”. W przypadku nie zwrócenia „potwierdzenia odbioru” w terminie do nadawcy, Zamawiający będzie się domagać od Wykonawcy uwzględnienia reklamacji.
19. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia do adresata.
20. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:
  - a) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
  - b) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;
  - c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
  - d) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
  - e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
21. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 474 ze zm.) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.).
22. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku, napisu lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą umożliwiających identyfikację Umowy na podstawie której są świadczone usługi pocztowe. Znak opłaty pocztowej zastąpi nadruk, napis lub pieczęć wykonana według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę stanowiący załącznik do Umowy.
23. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

24. W formularzu asortymentowo-cenowym (Formularz cenowy) wyszczególniona została przewidywana ilość i rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający zastrzega, że podane w Formularzu Cenowym ilości przesyłek mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji zamówienia. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w niniejszym Formularzu cenowym podstawą rozliczenia będą ceny załączonego do umowy cennika usług pocztowych Wykonawcy.
25. Pozostałe warunki w zakresie świadczenia usług pocztowych zawarte są w istotnych postanowieniach umowy.