

Opis przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
 - 2) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.),
 - 3) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.),
 - 4) ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.),
 - 5) ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835),
 - 6) regulaminami świadczenia usług wydanymi przez Wykonawcę,
 - 7) międzynarodowymi przepisami pocztowymi.
2. Zamówienie należy zrealizować w terminie 12 miesięcy - od 1 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 r.
3. Usługa dostarczania przesyłek pocztowych świadczona będzie przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu na terenie RP, a poza granicami RP zgodnie z zawartymi przez Wykonawcę umowami międzynarodowymi.
4. 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.
5. 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.
6. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe krajowe i zagraniczne o wadze do 2000g (format S, M i L):
 - a. przesyłki nierejestrowane ekonomiczne;
 - b. przesyłki nierejestrowane priorytetowe;
 - c. przesyłki rejestrowane polecone ekonomiczne, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - d. przesyłki rejestrowane polecone priorytetowe, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - e. przesyłki z zadeklarowaną wartością ekonomiczne;
 - f. przesyłki z zadeklarowaną wartością priorytetowe;
 - g. przesyłki rejestrowane polecone ekonomiczne i priorytetowe zawierające potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowej (ZPO);
 - 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.

7. Wymiary przesyłek listowych:

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm przy czym:

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.

8. Wymiary paczek pocztowych:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż

Długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm;

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

+/- 2 mm PRZY CZYM:

GABARYT A to paczki o wymiarach:

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

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;

GABARYT B to paczki o wymiarach:

MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

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

9. 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.

10. Przez biuro podawcze Zamawiającego rozumie się:

1) Dla części I postępowania:

Sekretariat Starostwa Powiatowego, w Świeciu ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie pokój nr 316, II piętro;

2) Dla części II postępowania:

Punkt Informacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 173, 86-100 Świecie.

11. Wykonawca zapewnia możliwość nadawania wszystkich przesyłek objętych przedmiotem umowy codziennie w dni robocze, tj. przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

12. 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.

13. Zamawiający zobowiązuje się dostarczać przesyłki pocztowe do placówki nadawczej Wykonawcy raz dziennie w dni od poniedziałku do czwartku w godzinach pomiędzy 14:00 a 15:30, w piątek w godzinach pomiędzy 12:30 a 14:00. 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, raz dziennie w dni robocze, od poniedziałku do czwartku w godzinach pomiędzy 14:00 a 15:00, w piątek w godzinach pomiędzy 13:00 a 14:00. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
14. Wykonawca będzie doręczał do biura podawczego Zamawiającego, dla obu części postępowania, 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.
15. Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
16. Zwrot niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny niedoręczenia. 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.
17. 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) dla całego przedmiotu zamówienia.
18. 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.
19. 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.
20. 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 ww. 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 SWZ, do biura podawczego Zamawiającego raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 08:00 a 11:00, zgodnie z podziałem:
 - 1) przesyłki nadane w ramach umowy dla części I postępowania;
 - 2) przesyłki nadane w ramach umowy dla II części postępowania.
21. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż w terminie 12

- miesiący od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji (dotyczy usług w obrocie krajowym).
22. Zamawiający będzie korzystał z druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych w postępowaniu administracyjnym (zgodnych z k.p.a) wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do SWZ**.
23. Zamawiający będzie korzystał z należących do Wykonawcy druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych i druków paczka pocztowa.
24. Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania do biura podawczego Zamawiającego w dni robocze w godzinach pracy:
- poniedziałki, środy i czwartki: 7:00 – 15:00
 - wtorki: 7:00 – 16:00
 - piątki 7:00 – 14:00
- druku zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych oraz druków paczka pocztowa, dla obu części postępowania.
25. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych i nie dopuszcza możliwości przepakowania przesyłek przez Wykonawcę. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
26. 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.
27. Wykonawca zapewnia możliwość śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek w obrocie krajowym.¹
28. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadawania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
29. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- 1) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub innego równoważnego dokumentu w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Wzór i treść książki nadawczej uzgodniony będzie z Wykonawcą po podpisaniu umowy;
 - 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. Wzór i treść zestawienia ilościowo - wartościowego zostanie uzgodniona z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
30. 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.
31. Zamawiający będzie umieszczał na stronie adresowej przesyłek oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści podanej

¹ Zamieszczenie zapisu w umowie uzależnione jest od wskazania przez Wykonawcę kryterium pozacenowego

przez Wykonawcę. Wzór znaku opłaty i innych oznaczeń będzie stanowił załącznik do umowy dla każdej z części odrębnie.

32. 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.
33. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywistą ilość zrealizowanej usługi, określoną na podstawie ceny jednostkowej zawartej w formularzu ofertowym i rzeczywistej ilości wykonanych usług. Podane w formularzu ofertowym przewidywane ilości nadawanych przesyłek przez okres obowiązywania umowy 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.
34. Ewentualna zmiana szacowanej ilości podana w formularzach ofertowych 3a i 3b nadawanych przesyłek (do 20%) nie powoduje dodatkowych kosztów dla Zamawiającego. Rozliczenie nastąpi według rzeczywistej ilości przesyłek i cen określonych w ofercie oraz umowie, przy czym Zamawiający deklaruje nadawanie przesyłek w ilości co najmniej 85% wskazanych w formularzu ofertowym przesyłek.
35. Ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym uwzględniają wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy. Zamawiający oświadcza, że w przypadku usług dodatkowych i komplementarnych do usług objętych zamówieniem, które nie zostały wskazane w formularzu ofertowym zastosowanie będą miały ceny wg Cennika Wykonawcy obowiązującego w dniu realizacji usługi.
36. Cena jednostkowa podana przez wykonawcę w formularzu ofertowym nie ulegnie zmianie w czasie obowiązywania umowy, z wyłączeniem przypadków:
 - 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, że zmiana ww. 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,
37. Po zaistnieniu, którejs z powyższych przyczyn Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony wykonawcy o zaistnieniu takiego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia wynagrodzenia za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
38. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.