

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej obsługi pocztowej w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek i paczek oraz ich ewentualnych zwrotów, na potrzeby Gminy Miejskiej Szczytno.
2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę wpisanego do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki do 2000g:
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - e) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - f) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

PRZESYŁKI LISTOWE to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

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

Przesyłki listowe:

- do 500 g:

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

- do 1000 g:

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

- do 2000 g:

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

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

4. Przez paczki rozumie się paczki:
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii
 - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii

GABARYT A to paczki o wymiarach:

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

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

GABARYT B to paczki o wymiarach:

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

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

5. Wykonawca będzie dostarczał przesyłki do Urzędu Miejskiego w Szczytnie (Biuro Obsługi Interesanta, pok. Nr 1) w godzinach **od 9:00 do 10:00** w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
6. Przesyłki wychodzące dostarczane będą do placówki Wykonawcy wskazanej w umowie przez pracownika Zamawiającego w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku do godziny **15.00, gwarantuje to wysłanie przesyłki przez Wykonawcę w dniu dostarczenia przez Zamawiającego.**
7. Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego. Paczki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą zgodnie z wiążącymi. Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia 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 poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
9. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek 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, kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
11. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
12. Do nadawania przesyłek używane będą opakowania. Waga przesyłki określana będzie w stanie zamkniętym.

13. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
14. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego do placówki Wykonawcy, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek.
15. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki pokwitowane przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
16. Zamawiający w obrocie krajowym będzie korzystał z druków „potwierdzenia odbioru” zgodnych ze wzorami Wykonawcy w celu doręczenia przesyłek wynikających z zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.), **z zastrzeżeniem, że Zamawiający druki zwrotnego potwierdzenia odbioru zakupi we własnym zakresie.**
17. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony powyżej, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
W razie niemożliwości doręczenia pisma w sposób wskazany powyżej:
 - a) Wykonawca przechowuje pismo przez okres czternastu dni w swojej placówce pocztowej.
Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt. a, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej, lub gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.
Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio. Odbierający potwierdza doręczone mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.
Pismo złożone w placówce Wykonawcy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.), może zostać odebrane także przez osobę upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa pocztowego do odbioru przesyłek pocztowych, w rozumieniu tej ustawy.
18. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.).
19. Szacowana ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1a do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że rzeczywista ilość przesyłek będzie wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i może różnić się od ilości

podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu cenowym.