

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez operatora pocztowego, zwanego dalej „Wykonawcą”, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Gminy Mogielnica, w rozumieniu przepisów ustawy z 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188), zwanej dalej „ustawą”.
2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, tzn. wpisanego do rejestru operatorów pocztowych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy.
3. Zamawiający wymaga, aby usługi pocztowe w zakresie określonym w ust. 1 świadczone były do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą, przez co rozumie się kraje będące członkami Światowego Związku Pocztowego.
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe do 2000 g (gabaryt A i B):
 - a) nierejestrowane ekonomiczne – nadane i doręczone bez pokwitowania, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - b) nierejestrowane priorytetowe - nadane i doręczone bez pokwitowania, będące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - c) polecane ekonomiczne - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru), przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - e) polecane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, w odniesieniu do których Nadawca zlecający ich dostarczenie otrzymuje po doręczeniu specjalny, dodatkowy formularz (tzw. „potwierdzenie odbioru”), na którym znajduje się dowód doręczenia w postaci podpisu odbiorcy.
 - f) polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane (czyli przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru) będące przesyłkami najszybszej kategorii, w odniesieniu do których Nadawca

zlecający ich dostarczenie otrzymuje po doręczeniu specjalny, dodatkowy formularz (tzw. „potwierdzenie odbioru”), na którym znajduje się dowód doręczenia w postaci podpisu odbiorcy.

Gabaryt A to przesyłka listowa o wymiarach:

minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm;

maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt B to przesyłka listowa o wymiarach:

minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm;

maksimum - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

2) paczki pocztowe do 20 000 g (gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne - paczki rejestrowane, niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - paczki rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii,
- c) ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru,
- d) priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
- e) ekonomiczne z zadeklarowaną wartością,
- f) priorytetowe z zadeklarowaną wartością,
- g) ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru z zadeklarowaną wartością,
- h) priorytetowe za potwierdzeniem odbioru z zadeklarowaną wartością.

Gabaryt A to paczka pocztowa o wymiarach:

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm;

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

Gabaryt B to paczka pocztowa o wymiarach:

minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;

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

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

5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek pocztowych w dni robocze do godziny 10:30 do siedziby Urzędu Gminy Mogielnica.
6. Odbiór przesyłek pocztowych będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek pocztowych podlegających rejestracji) oraz na zestawieniu ilościowym sporządzonym wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek pocztowych nierejestrowanych).
7. Wykonawca zobowiązany jest rozpocząć czynności zmierzające do doręczenia (czyli wydania adresatowi) przesyłek pocztowych odebranych od Zamawiającego lub dostarczonych do placówki pocztowej w dniu ich odbioru lub dostarczenia.
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką pocztową w Mogielnicy, świadczącą usługi pocztowe do godz. 15.00 w każdy dzień roboczy.
9. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przesyłek pocztowych odbieranych od Zamawiającego zgodnie z pkt 5 (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach pocztowych, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie wyjaśnić je z Zamawiającym.
10. W przypadku braku możliwości usunięcia nieprawidłowości w dniu odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego (dostarczenia przesyłek pocztowych do placówki pocztowej), rozpoczęcie czynności zmierzających do doręczenia przesyłek pocztowych nastąpi nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nieprawidłowości zostaną usunięte.
11. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania zgodnie z wymogami ustalonymi na piśmie pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, w szczególności do:
 - 1) umieszczania na przesyłkach pocztowych w sposób trwały i czytelny adresu nadawcy i adresata,
 - 2) umieszczania na stronie adresowej przesyłek pocztowych oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu/nadruku (pieczętki) o treści wymaganej przez Wykonawcę,
 - 3) umieszczania na każdej priorytetowej przesyłce pocztowej nalepki lub napisu „PRIORYTET/PRIORITAIRE”

- 4) umieszczania na każdej przesyłce pocztowej wyraźnego oznaczenia jej rodzaju (polecona, polecona za potwierdzeniem odbioru),
- 5) sporządzania w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy (jako podstawa rozliczeń), drugi dla Zamawiającego (jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek pocztowych):
 - a) wykazu przesyłek poleconych - pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych, zgodnej ze wzorem przygotowanym przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą,
 - b) zestawienia ilościowego dla nierejestrowanych przesyłek listowych.
12. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania przesyłek pocztowych Wykonawcy w stanie uporządkowanym, tj. ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - 1) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej.
 - 2) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego
13. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca, zgodnie z adresem przeznaczenia.
14. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) koperta Zamawiającego. Opakowanie paczek pocztowych powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości paczek oraz uniemożliwiać ich uszkodzenie w czasie przemieszczania.
15. Zamawiający zobowiązuje się korzystać z uzgodnionego z Wykonawcą wzoru druku potwierdzenia odbioru, przy czym wszelkie wymagane oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz druki wymagane do nadania przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę. Wyjątek stanowią druki potwierdzenia odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096) oraz Ordynacji Podatkowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.), które to Zamawiający będzie nabywał we własnym zakresie.
16. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki pocztowej.
17. Wykonawca zobowiązuje się doręczać do siedziby Zamawiającego zwroty niedostarczonych przesyłek pocztowych lub za zgodą Zamawiającego umożliwiać ich odbiór w placówce pocztowej Wykonawcy.
18. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy zobowiązuje się pozostawiać zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki pocztowej, ze wskazaniem,

gdzie i kiedy adresat może ją odebrać w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki pocztowej w powyższym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia powtórnego zawiadomienia u adresata. Po upływie terminu odbioru przesyłka pocztowa jest niezwłocznie zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nieodebrania przez adresata.

19. Wykonawca zobowiązuje się doręczać przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki pocztowe krajowe najszybszej kategorii w dniu następnym, jednak nie później niż po upływie 2 dni od dnia ich nadania. W przypadku doręczenia krajowych przesyłek pocztowych rejestrowanych najszybszej kategorii w terminie późniejszym niż określony powyżej, Zamawiającemu przysługuje prawo do odszkodowania z tytułu opóźnionego doręczenia przesyłek pocztowych zgodnie z ustawą.
20. Dane dotyczące szacunkowej liczby poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych planowanych w skali 10 miesięcy Zamawiający przedstawił w formularzu ofertowym. Podane w nim liczby przesyłek są wielkościami orientacyjnymi przyjętymi tylko w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczna liczba przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego w okresie 10 miesięcy może odbiegać od tych danych.