Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe świadczone w obrocie krajowym (na obszarach miejskich i wiejskich) i zagranicznym (Europa)   
w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

2. Wykonawca we własnym zakresie zapewni ich przyjmowanie, przemieszczanie   
i doręczanie, a w razie niemożliwości doręczenia ich zwrot.

3. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w ogłoszeniu oraz w:

1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 467 z późn.zm.);

2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474);

3) międzynarodowych przepisach pocztowych - wiążące Rzeczpospolitą Polską umowy międzynarodowe dotyczące świadczenia usług pocztowych oraz wiążące regulaminy Światowego Związku Pocztowego.

4. Przewidywany zakres przedmiotu zamówienia obejmuje m.in.:

1) przesyłki zwykłe - przesyłki nierejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii   
w obrocie krajowym;

2) przesyłki zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;   
3) przesyłki polecone - przesyłki rejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii   
w obrocie krajowym i zagranicznym;

4) przesyłki polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;

5) przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki niebędące przesyłką najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;

6) przesyłki polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

5. Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

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

2) maksimum - suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy   
z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm, przy czym:

a) format S to przesyłki 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 230 mm, szerokość 160 mm,

b) format M to przesyłki 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,

c) format L to przesyłki o wymiarach:

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

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

6. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumiemy:

1) ekonomiczne - paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;

2) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;

3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;

4) gabaryt A - to paczka o wymiarach:

a) minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,

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

5) gabaryt B - to paczka o wymiarach:

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

b) 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.

7. Szacunkowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w formularzu cenowym.

8. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia muszą być realizowane zgodnie   
z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

9. Zamawiający nie jest w stanie wydzielić z ogółu przesyłek wychodzących oddzielnie przesyłek rejestrowanych, wymagających mocy dokumentu urzędowego celem ich nadania   
u operatora wyznaczonego Zamawiający nie jest w stanie oszacować ilości przesyłek rejestrowanych wymagających mocy dokumentu urzędowego, jednak informuje, że zdecydowaną większość korespondencji wychodzącej stanowią przesyłki rejestrowane wymagające mocy dokumentu urzędowego.

10. Rozliczanie usług pocztowych odbywać się będzie w formie opłaty „z dołu”.   
Za okres rozliczeniowy przyjmuje się okres od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego. Po upływie okresu rozliczeniowego Wykonawca będzie wystawiał fakturę   
wraz ze specyfikacją wykonanych usług, która powinna zawierać szczegółową informację dotyczącą ilości przesyłek, ich rodzaju i wagi oraz zwrotów.

11. Opłaty za przesyłki nieprzewidziane w formularzu cenowym będą uiszczane według cen podanych w aktualnych cennikach Wykonawcy.

12. Zamawiający zobowiązuje się do prawidłowego adresowania przesyłek.

13. Znaczek opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana według wzoru określonego   
przez Wykonawcę lub inne uzgodnione z Zamawiającym oznaczenie. Umieszczenie na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci.

14. Usługa odbioru uporządkowanych przesyłek ze stosowną dokumentacją polegać   
będzie na ich przekazaniu upoważnionemu przedstawicielowi Wykonawcy.  
 15. Odbierane przez Wykonawcę przesyłki, będą każdorazowo dokumentowane   
w książce nadawczej pieczęcią, podpisem i datą (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym według kategorii rodzajowych (dla przesyłek zwykłych). Zamawiający jest zobowiązany do właściwego przygotowania przesyłek do nadania oraz sporządzenia zestawień przesyłek.

16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych, brak   
znaków opłaty, nieprawidłowy druk zwrotnego potwierdzenia odbioru), Wykonawca   
wyjaśnia je z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia   
z wyznaczonym pracownikiem lub braku ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek   
przez Wykonawcę, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym   
dniu roboczym po usunięciu nieprawidłowości.

17. Wykonawca jest zobowiązany do potwierdzenia swoim stemplem pocztowym   
na przesyłkach daty ich nadania. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych   
przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania, zgodnie   
z postanowieniami zawartymi w treści ogłoszenia oraz regulaminie Wykonawcy w kwestiach nieuregulowanych ogłoszeniem.

18. Usługa odbioru przesyłek będzie świadczona w siedzibie Zamawiającego w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Mątewskiej 17, 88-100 Inowrocław w Kancelarii Ogólnej   
co najmniej raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 12:00 do 13:00.

19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowego nadania przesyłek pocztowych bezpośrednio w innej placówce pocztowej. W tym celu Wykonawca w ofercie wykaże placówki nadawcze na terenie miasta Inowrocławia.

20. Dostarczanie przesyłek będzie następować do siedziby Zamawiającego w budynku Starostwa powiatowego w Inowrocławiu przy ul. Mątewskiej 17, 88-100 Inowrocław w Kancelarii Ogólnej co najmniej raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach   
od 8:00 do 15:00 oraz w piątek w godzinach od 8:00 do 14:00, oprócz dni ustawowo wolnych   
od pracy.

21. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem,   
że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym KPA i KC Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, spełniające warunki określone w przepisach.

22. Wykonawca będzie doręczał pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

23. Podstawę rozliczeń finansowych stanowi suma opłat za nadane i zwrócone przesyłki, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Będą obowiązywać ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do oferty, a w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany. Ceny określone w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do oferty, powinny zawierać wszystkie koszty Wykonawcy związane ze świadczeniem przedmiotu zamówienia.

24. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych   
w formularzu cenowym mają charakter szacunkowy. Określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie   
w zależności od potrzeb Zamawiającego.

25. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, w której przesyłki zostaną nadane przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.

26. Zarówno na kopertach jak i na dokumentach oraz drukach potwierdzenia nadania, doręczenia i odbioru wypełnionych przez Zamawiającego muszą znajdować się dane adresowe Zamawiającego (musi figurować na nich jako nadawca).

27. Wykonawca musi dysponować w każdej gminie lub gminie sąsiedniej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej co najmniej jedną stałą placówką pocztową nadawczo-odbiorczą, czynną w dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

28. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił możliwość nadawania i odbierania przesyłek pocztowych we właściwie oznaczonych stałych placówkach pocztowych.

29. Każda placówka Wykonawcy, o której mowa wyżej, musi spełniać niżej wymienione warunki:

1) czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;

2) oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczonym   
w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy;

3) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych,   
oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

30. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwania zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych   
w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

31. Usługi świadczone przez Wykonawcę z chwilą ich nadania powinny spełniać wymóg zachowania prawidłowego terminu dla pisma urzędowego. Świadczenie przez Wykonawcę usług, dla których przepisy prawa uznają, że złożenie pisma w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu lub termin wniesienia pisma uważa   
się za zachowany, jeśli przed jego upływem pismo zostało nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w tym warunków art. 165 § 2 Kpc., art. 580 ust 2 ustawy Pzp. art. 83 § 3   
Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, art. 57 § 5 pkt 2 Kpa, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej, a także art. 17 Prawo pocztowe.

Sporządziła: J. Szymanek