

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na świadczeniu usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Wałczu w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedostarczonych w okresie do dnia 31 grudnia 2024 r.

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
2. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmują:
 - 1) Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dotyczące listów, w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania;
 - 2) Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dotyczące paczek, w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania;
 - 3) Doręczania Zamawiającemu zwrotów potwierdzeń odbioru oraz nie doręczonych przesyłek (przesyłki listowe i paczki pocztowe), po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczania lub wydania adresatowi/odbiorcy.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe o wadze do 2000 g.
 - a) zwykłe – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania,
 - b) polecone niebędące przesyłką najszybszej kategorii – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania,
 - c) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (Zwrotne Potwierdzenie Odbioru w formie papierowej ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - d) polecone o przyspieszonym trybie doręczenia ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (Zwrotne Potwierdzenie Odbioru w formie papierowej ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.
 - 2) Format S – maksymalny wymiar koperty C5, waga do 500 g, żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm. Wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm.
 - 3) Format M – maksymalny wymiar koperty C4, waga do 1000 g, żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm. Wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm.
 - 4) Format L – ponad wymiar koperty C4, waga do 2000 g, suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm. Wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm.
 - 5) paczki pocztowe o wadze do 10 000 g. (gabaryt A i B):
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe/ekspresowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - d) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe/ekspresowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
 - 6) Paczki pocztowe Gabaryt A – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
 - 7) Paczki pocztowe Gabaryt B – suma długości i największego obwodu mierzonych w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie

może przekroczyć 1 500 mm.

4. Wykonawca będzie dostarczał przesyłki do siedziby Zamawiającego codziennie od poniedziałku do piątku oprócz dni wolnych od pracy pomiędzy godziną 8:00 a 9:00 i zostawiał je w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17 w Wałczu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego, tj. Punktu Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17 w Wałczu, od poniedziałku do piątku o godzinie 15:00. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych).
6. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia najbliższej placówki do nadawania przesyłek z siedziby jednostki Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:30.
7. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz odcisk pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
8. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, która zostanie zwrócona nie później niż na następny dzień roboczy po przyjęciu przesyłek. Przesyłki pocztowe rejestrowane będą ułożone stroną adresową w tym samym kierunku, według kolejności wpisów do wykazu.
 - 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.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń lub nieprawidłowości w stosunku do już odebranych przesyłek pocztowych (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. W przypadku wykrycia przez Wykonawcę niezgodności między wpisem w pocztowej książce nadawczej a adresem na przesyłce (kopercie), Wykonawca nanosi odpowiednie zmiany w książce nadawczej powiadamiając o tym fakcie Zamawiającego nie później niż na następny dzień roboczy.
12. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której na opakowaniu przesyłki nadanej przez Zamawiającego, i/lub na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający. Nadawcą przesyłki zawsze winien być Zamawiający.
13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona.
14. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
15. Zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawca umożliwia Zamawiającemu w terminie realizacji przedmiotu umowy, śledzenie przez Internet rejestrowanych przesyłek w obrocie krajowym przez stronę internetową.
16. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich informacji, dotyczących oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia

- numerem na dziennym zestawieniu nadanych przesyłek listowych dostarczonym przez Zamawiającego każdej przesyłki rejestrowanej tak, by Zamawiający mógł je bezproblemowo zareklamować lub śledzić jej obieg w Internecie.
17. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” (ZPO) niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia.
 18. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia w obrocie krajowym usługi pn. „Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru” zwane dalej EPO, które polega na udostępnianiu Zamawiającemu danych elektronicznych o doręczeniu albo zwrocie przesyłki w formacie xml, stanowiących dowód doręczenia albo informację o zwrocie przesyłki. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi z EPO przy wykorzystaniu systemu „Elektroniczny Nadawca”, zwany dalej EN.
 19. W ramach realizacji umowy Zamawiający dopuszcza możliwość funkcjonowania oddzielnie dwóch odbiorców, z czego pierwszy to Starostwo Powiatowe, drugi to Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności z możliwością oddzielnego rozliczania korespondencji.
 20. Dopuszcza się realizację umowy w wersji papierowej i elektronicznej.
 21. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 22. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych (zgodnie z ustawą Prawo pocztowe) na podstawie zapotrzebowania Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia takiej potrzeby.
 23. 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 się adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorostemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania. W razie niemożności doręczenia pisma operator postępuje w sposób wskazany poniżej. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w 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 w terminie 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 pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu. W przypadku, gdy adresat lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po pozostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do Zamawiającego wraz z powodem przyczyny nieodebrania przez adresata. Informacje o wszystkich powyższych czynnościach Wykonawca umieszcza na kopercie przesyłki, której one dotyczą oraz wypełnia odpowiednie punkty w przypadku ZPO.
 24. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.
 25. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, w wyniku którego może wystąpić dalsze uszkodzenie przesyłki lub ubytek jej zawartości, Wykonawca może otworzyć przesyłkę, sprawdzić jej

stan zawartości, zabezpieczyć przed dalszym uszkodzeniem lub ubytkiem. Na okoliczność sprawdzenia stanu zawartości przesyłki i jej zabezpieczenia sporządzany jest w dwóch egzemplarzach protokół, z których jeden egzemplarz dołączany jest do przesyłki, a drugi zostaje zachowany w dokumentach oddawczych Wykonawcy.

26. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego – Powiatu Wałeckiego oraz specyfikacji, w której wyszczególni rodzaje usług – w rozbiciu na 2 odbiorców (Starostwo Powiatowe w Wałczu oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności). Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w wyżej wymienionym okresie rozliczeniowym, zgodnie z formularzem cenowym przedstawionym przez Wykonawcę, lub gdy brak jest w nim wycenionej przesyłki/usługi, zgodnie ze stawkami obowiązującymi w dniu nadania przesyłki.
27. W załączniku do wzoru oferty wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek/usługi pocztowych najczęściej nadawanych przez Zamawiającego w okresie **24** miesięcy. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są orientacyjne i będą ulegały 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 przedmiotu zamówienia.