

Opis Przedmiotu Zamówienia
Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Związku Międzygminnego
„Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych obejmujące w szczególności:
 - a. przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek listowych i paczek w obrocie krajowym (na terenie całego kraju, tj. na obszarach miejskich i wiejskich) i zagranicznych, w tym przesyłek rejestrowanych.
 - b. zwracanie do Zamawiającego (do siedziby biura ZM „GOAP”) przesyłek wszystkich typów, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, z podaniem przyczyn braku możliwości ich doręczenia.
 - c. doręczanie niezwłocznie do Zamawiającego zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu przesyłek.
2. Przedmiot zamówienia wykonany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. z dnia 25.10.2018 r. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.),
 - b. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. z dnia 21.02.2019 r. Dz. U. z 2019 r. poz. 474 ze zm.),
 - c. międzynarodowymi przepisami pocztowymi – wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami Światowego Związku Pocztowego
 - d. ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. z dnia 16.05.2019 r. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145)
 - e. ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. z dnia 03.10.2018 r. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
 - f. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. z dnia 25.04.2019 r. Dz. U. z 2018 r. poz. 900 ze zm.),
 - g. ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z dnia 30.08.2019r. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
 - h. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO.
3. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym:
 - a. nierejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - b. nierejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - c. rejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - d. rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - e. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,

- f. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,
 - g. paczki pocztowe.
4. Typowe wymiary przesyłki listowej w ramach usługi świadczonej dla Zamawiającego:
- a. maksymalnie - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
 - b. minimalnie - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
5. Typowe wymiary kartki pocztowej:
- a. maksymalnie - 120 x 235 mm;
 - b. minimalnie - 90 x 140 mm.
6. Typowy wymiar paczek pocztowych nadawanych przez Zamawiającego do przemieszczenia i doręczenia nie będzie przekraczać 1.500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie będzie przekraczać 3.000 mm.
7. Wymiary przesyłek przyjmuje się z tolerancją maksymalnie do 2 mm.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek oraz paczek o innych wymiarach niż podane powyżej. W przypadku nadania przez Zamawiającego takich przesyłek, podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do umowy cennika usług pocztowych Wykonawcy, który stanowić będzie załącznik nr 3 do umowy.
9. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu cenowym. Nadawane ilości poszczególnych przesyłek pocztowych mogą różnić się w stosunku do ilości przesyłek podanych w formularzu z zastrzeżeniem, że kwota za realizację całości przedmiotu zamówienia nie przekroczy maksymalnej wartości umowy.
10. W ramach bieżącego świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania m.in. następujących czynności:
- a. potwierdzenia każdorazowo przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę przesyłek w elektronicznej lub tradycyjnej pocztowej książce nadawczej (przesyłki rejestrowanych) oraz w zestawieniu ilościowym (dla przesyłek zwykłych),
 - b. odbioru przesyłek przeznaczonych do wysyłki z Biura Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” w dniach od poniedziałku do piątku, minimum raz dziennie **między godziną 13:00, a godziną 15:00**. W przypadku dodatkowych odbiorów godziny do ustalenia z Zamawiającym,
 - c. odbioru przesyłek wychodzących jak wyżej przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia,
 - d. zwrotu otrzymanych tradycyjnych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek, dla przesyłek zwykłych w dniu następnym, w godzinach odbioru przesyłek przez Zamawiającego,
 - e. w przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
11. Do obowiązków Zamawiającego w zakresie działań dotyczących bieżącej korespondencji będzie należało:
- a. opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia,
 - b. umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z

- jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykłe, zwykłe priorytetowe i polecone za potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczenie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku, tudzież pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego,
- c. Nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- Dla przesyłek rejestrowanych: wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej,
 - Dla przesyłek zwykłych: zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych.
- d. Stosowanie odpowiednich druków akcydensowych do przesyłek z potwierdzeniem odbioru zgodnie z zasadami prowadzonego postępowania:
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. z dnia 25.04.2019r. Dz.U. z 2019r. poz. 900 ze zm.).
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. z dnia 03.10.2018r. Dz.U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (t.j. z dnia 26.02.2018r. Dz. U. z 2018 r. poz. 553 ze zm.).
- Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dostarczy Zamawiającemu Wykonawca, z wyłączeniem zwrotnych potwierdzeń odbioru do przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych.
- e. Umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
- f. Realizowanie przedmiotu zamówienia, które odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego. W przypadku przesyłek rejestrowanych Książka Nadawcza będzie sporządzona w uzgodnionej z Wykonawcą formie papierowej lub elektronicznej.
12. Nadawanie przesyłek lub paczek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
13. Nadawca wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i zagranicą, zgodnie z adresem przeznaczenia.
14. Przesyłki powinny być doręczane z zachowaniem podanych poniżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określany jest jako D+n, gdzie D oznacza dzień nadania, a „n” ilość dni:
- a. dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii D+4
 - b. dla przesyłek listowych będących przesyłkami najszybszej kategorii D+2
 - c. dla paczek pocztowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii D+4
- Terminy doręczenia przesyłek Wykonawca wskazuje w formularzu ofertowym. Stanowią one poza cenowe kryterium oceny oferty.
15. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana

powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest nadawcy wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.

16. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Nadawcy, pokwitowane przez adresata poświadczenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
17. Placówki pocztowe¹ odbiorcze Wykonawcy powinny być zlokalizowane w każdej gminie na terenie całego kraju (co najmniej jedna placówka).
18. Placówki pocztowe odbiorcze Wykonawcy powinny być tak rozmieszczone w miastach, aby jedna przypadła na każde 20.000 mieszkańców.
19. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia placówki, znajdującej się w pobliżu siedziby Zamawiającego, w której Zamawiający może przekazać korespondencję do wysyłki w ramach obowiązującej umowy, po ustalonych godzinach odbioru. W przypadku zmiany siedziby Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia nowej placówki w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o zmianie siedziby Zamawiającego.
20. Wykonawca ma obowiązek wskazać osobę wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym, która upoważniona będzie do podejmowania decyzji w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.

[Handwritten signature]
brak uwag
formalno-pr.
r.p. Krzyw

¹ jeżeli placówka znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych.