

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zamówienia

Świadczenie usług pocztowych dla Śląskiego Zarządu Nieruchomości w roku 2023r.

2. Nazwa i adres Zamawiającego:

Śląski Zarząd Nieruchomości, ul. Grabowa 1 A , 40 – 172 Katowice

3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

64110000-0: usługi pocztowe;

4. Przedmiot Zamówienia :

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Śląskiego Zarządu Nieruchomości w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz zwrotów przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

1) Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje wykonywane będą zgodnie z przepisami określonymi w:

a) ustawie z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (*tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 1041 z późn. zm.*)

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

c) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.*)

d) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (*t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1026 ze zm.*)

e) innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

2) Usługa świadczenia usług pocztowych realizowana będzie codziennie w dni robocze tj.: **poniedziałek – piątek zachowaniem zasad :**

- **poczta wychodząca będzie odbierana w dni : poniedziałek, wtorek, środę, piątek w godz. 12.00 – 14.00 w siedzibie Zamawiającego - poczta przychodząca będzie dostarczana od poniedziałku do piątku do godz. 11.00 do siedziby Zamawiającego**

3) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się :

a) przesyłki listowe nierejestrowane(zwykłe) tj. nadane i doręczone bez pokwitowania

b) przesyłki listowe rejestrowane (polecone) tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem lub potwierdzeniem odbioru, w tym za zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego

4) Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy

5) Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę.

6) Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w rejestrach (książce nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych lub za pomocą systemu elektronicznego Wykonawca

- 7) Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do siedziby Śląskiego Zarządu Nieruchomości przy ul. Grabowej 1 a w Katowicach (sekretariat pokój 417 III piętro)
- 8) **Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski;**
- 9) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego
- 10) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił i przekazał wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych (poleconych) i/lub przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych), które będą stosowane przy oznakowywaniu przesyłek listowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującego ww. oznaczenia);
- 11) Znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę;
- 12) Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona);
- 13) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „*potwierdzenie odbioru*” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki;
- 14) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę listową lub paczkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka jest zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata, bez ponoszenia dodatkowych opłat przez Zamawiającego;
- 15) Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru, oraz formularz nadania paczki;
- 16) W przypadku przesyłek nadawanych na specjalnych zasadach Wykonawca zobowiązany będzie do używania druków „*zwrotnego potwierdzenia odbioru*” odpowiednich do wykorzystywania w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 17) Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki na specjalnych zasadach zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 18) Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej (poleconej) uznaje się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej (poleconej) lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego;
- 19) Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego;
- 20) Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom obowiązującym dla danego rodzaju przesyłek pocztowych;

- b) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pełniących funkcję elektronicznej pocztowej książki nadawczej z możliwością wydruku egzemplarza dla Zamawiającego wraz z zestawieniem ilościowo-wartościowym.
- c) umieszczania na przesyłce listowej w sposób trwały i czytelny: dokładne jednoznaczne określenie adresata, jego adresu (podanego jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określenia rodzaju przesyłki (rejestrowana (polecona), będąca przesyłką najszybszej kategorii (priorytetowa), ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczętki określającej pełną nazwę i adres siedziby Zamawiającego będący jednocześnie adresem zwrotnym nadawcy,
- d) w przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu, będzie wyjaśniał je telefonicznie z Zamawiającym.
- 21) **Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.**
- 22) Wykonawca wskaże numery telefonów kontaktowych i e- mail oraz inne ustalenia niezbędne dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia w tym wskaże przedstawiciela Wykonawcy, który będzie pełnił rolę Opiekuna klienta w stosunku do Zamawiającego.
- 23) Bieżące ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia (za wyjątkiem ustaleń finansowych) uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy - opiekunem klienta.

Śląski Zarząd Mniejszości
Zastępca Dyrektora
Witold Łacny

.....
(podpis kierownika Zamawiającego
lub upoważnionej osoby)