

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Lubinie.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie: przyjmowania, sortowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i paczek.

2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

3. Przez określenie przesyłki listowe o wadze do 2000 g, o wymiarach określonych jako format przesyłek S, M, L Zamawiający rozumie następujące rodzaje listów:

- ekonomiczne,
- ekonomiczne polecone,
- ekonomiczne polecone za potwierdzeniem odbioru (ZPO),
- priorytetowe,
- priorytetowe polecone,
- priorytetowe polecone za potwierdzeniem odbioru (ZPO),

Format S to przesyłki o wymiarach: maksymalne wymiary wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm, do 500 g maksymalnej wagi,

Format M to przesyłki o wymiarach: maksymalne wymiary wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm, do 1000 g maksymalnej wagi;

Format L to przesyłki o wymiarach: maksymalne wymiary suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm, do 2000 g maksymalnej wagi.

4. Przez określenie paczki pocztowe o wadze do 10 000 g, Zamawiający rozumie następujące rodzaje paczek:

- zwykłe,
- priorytetowe,
- ze zwrotnym poświadczaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych:

- Minimalne: 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm,
- Maksymalne: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm, przy czym:

Gabaryt A – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm,

Gabaryt B – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.

5. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) posiadania placówki na terenie miasta Lubina; Wykonawca zobowiązany będzie odbierać przesyłki bezpośrednio z kancelarii ogólnej Urzędu Gminy w Lubinie w dni robocze w godz. od 14:00 do 15:15; Wykonawca ma obowiązek nadawania i odbioru przesyłek w godzinach pracy Urzędu Gminy w Lubinie,
 - b) dostarczania przesyłek do kancelarii ogólnej Urzędu Gminy w Lubinie od poniedziałku do piątku,
 - c) odbierania z siedziby Zamawiającego przesyłek kurierskich,
 - d) umożliwienia nadawania i odbioru przesyłek w godzinach pracy Urzędu Gminy w Lubinie,
 - e) świadczenia usług doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru),
 - f) zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego znajdującej się w Lubinie przy ul. Księcia Ludwika I 3, w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- Wykonawca zobowiązany będzie do odbierania z siedziby Zamawiającego przesyłek kurierskich, dostarczenie przesyłek kurierskich zgodnie z regulaminem usługi Wykonawcy.
- h) dostarczenia druków „potwierdzenia odbioru” (tj. druków potwierdzenia odbioru tzw. „żółtych zwrotek”) stosowanych w obrocie krajowym i zagranicznym na swój koszt, po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania przez Zamawiającego,

6. Zamawiający zobowiązany będzie do:

- a) nadawania przesyłek listowych, paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsc zgodnie z adresem przeznaczenia,
- b) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej,
- c) umieszczania w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej adresata i nadawcę.

7. Terminy dostarczania przesyłek listów i paczek krajowych, listów zagranicznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Przesyłki kurierskie:

Dostarczenie przesyłek kurierskich następować będzie w terminach zgodnie z regulaminem usług Wykonawcy.

8. Opakowanie przesyłek oraz sposób ich nadawania.

- a) Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego.
- b) Opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego.
- c) Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
- d) Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek oraz zestawienia ilościowego przesyłek wg którego dokonywane będą płatności za wykonaną usługę w cyklach miesięcznych.
- e) Przesyłki listowe polecone rejestrowane będą wpisywane do zestawienia przesyłek wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę. Zamawiający sporządzi je w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
- f) W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych stwierdzona będzie na podstawie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
- g) Po sprawdzeniu zgodności wpisów danych adresowych, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić kopię Zamawiającemu, jednak nie później niż na następny dzień roboczy po przejęciu przesyłek.
- h) Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej bądź art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).
- i) Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, przez którą przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w ustawie z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640). Natomiast w przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę.

9. Wymogi ustawowe w odniesieniu do dokumentów urzędowych.

Zamawiający ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych:

- skutków nadania pisma (moc doręczenia) art. 57 § 5 pkt. 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (gdzie termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego),
- art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego (...oddanie pisma procesowego w placówce operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu),
- art. 12 § 6 pkt. 2 – Ordynacja podatkowa (... termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego),
- art. 198 b ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (... złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem),

- skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) art. 17 ustawy Prawo pocztowe) potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego).

Przesyłki nadawane przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagają stosowania pośrednictwa operatora wyznaczonego w celu zachowania wymaganych prawem terminów. Warunek szczegółowy, aby potwierdzenie nadania przesyłki miało moc dokumentu urzędowego jest szczególnie istotny pod względem wykazania dotrzymania przez Zamawiającego terminów prowadzonych spraw.

10. Wykonawca zobowiązany jest wykorzystywać placówki pocztowe oraz punkty awizacyjne, które spełniają następujące wymogi:

a) Posiadają czynny i działający telefon w godzinach pracy placówki. Wykonawca zobowiązany jest podać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego do kontaktu z Zamawiającym, wskazać opiekuna ze strony Wykonawcy – osobę nadzorującą obsługę operacyjną Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza sposobu komunikowania się przez infolinię.

b) Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru nedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy. Punkty czynne muszą być co najmniej we wszystkie dni robocze w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oznakowanych w sposób widoczny szyldem z nazwą Wykonawcy oraz jeśli punkty odbioru znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych oznakowanych w sposób widoczny z nazwą Wykonawcy.

11. Zamawiający oszacował ilość przesyłek, których nadanie wymaga pośrednictwa operatora wyznaczonego w ilości około 21 500 sztuk w okresie obowiązywania umowy. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek, których nadanie wymaga pośrednictwa operatora wyznaczonego będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od oszacowanej ilości. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek wyżej oszacowanych.

Przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w załączniku nr 3 do wniosku (formularz cenowy). Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w załączniku nr 3 do wniosku. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonych w ww. załączniku. Na jego podstawie Wykonawca oblicza cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny jednostkowe brutto poszczególnych przesyłek, zgodnie z załącznikiem nr 3 do wniosku.

12. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z przepisami: Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640); Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.); Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550), Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 2383), Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1610 ze zm.), Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).