

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie) zwanymi dalej „przesyłkami” jak również w zakresie zwrotu przesyłek niedoręczonych wraz z transportem przesyłek od Zamawiającego do placówek nadawczych Wykonawcy, oraz realizacji przekazów pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w przypadku braku możliwości ich doręczenia w okresie trwania umowy, tj. od dnia 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.
2. Przez **przesyłki listowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 gramów (**gabaryt A i B**):
 - a) zwykłe - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) polecane - przesyłka listowa rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym,
 - d) polecane priorytetowe - przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa nie będąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

Gabaryt A to przesyłka o wymiarach:

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm, maximum - żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:

minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm,

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

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 20 000 gramów - **gabaryt A i B**:
 - a) zwykłe - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

Gabaryt A to przesyłka o wymiarach:

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maximum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:

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

maximum - 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.

4. W ramach usług kurierskich Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia:
 - a) przesyłek kurierskich miejscowym adresatom w ciągu maksymalnie 2 godzin od odebrania przesyłki Zamawiającego,
 - b) przesyłek kurierskich adresatom na terenie kraju w tym samym dniu, w którym przesyłka została odebrana od Zamawiającego,
 - c) przesyłek kurierskich adresatom w dniu następnym na terenie kraju (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego);
 - do godz. 9.00
 - do godz. 12.00
 - w dniu następnym od nadania przesyłki.
 - d) przesyłek kurierskich za granicę:
 - na terenie krajów unii Europejskiej oraz pozostałych krajów Europy, w terminie 4 dni roboczych od daty nadania przesyłki,
 - do pozostałych krajów świata - zgodnie z regulaminem doręczania przesyłek zagranicznych Wykonawcy.
 - e) Wykonawca zobowiązany jest do odbierania i dostarczania przesyłek w dni robocze od godz. 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy z siedziby Zamawiającego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zwanego Kurierem.
5. Przez przemieszczanie (transport) przesyłek rozumie się odbiór od Zamawiającego przesyłek i dostarczenie do placówki nadawczej Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru jeden raz dziennie przesyłek z Oddziału Obsługi Klienta (Kancelarii) Zamawiającego, zlokalizowanego w Kielcach przy al. IX Wieków Kielc 3. Odbiór przesyłek będzie odbywał się codziennie, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 14.00 – 14.30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych do pracy. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie, prawo osobistego dostarczania przesyłek do wskazanej przez Wykonawcę placówki nadawczej, znajdującej się w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego w godzinach pracy tej placówki. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłki w dniu ich dostarczenia i w efekcie Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych.
7. W przypadku gdy Wykonawca będzie posiadał siedzibę/filię w odległości nie większej niż 500 metrów od lokalizacji punktu Zamawiającego wskazanej w Opisie Przedmiotu Zamówienia, zamawiający dopuszcza możliwość dostarczania przesyłek przeznaczonych do nadania do punktu Wykonawcy.
8. Dostarczanie przesyłek pocztowych, oraz zwrot przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego w Kielcach przy al. IX Wieków Kielc 3, odbywać się będzie codziennie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Przesyłki listowe będą dostarczane do Zamawiającego od godziny 800 do godziny 1000, natomiast przesyłki kurierskie oraz paczki pocztowe będą dostarczane w godzinach i dniach pracy urzędu (godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 730 do 1530).
9. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz.545).
10. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu odbioru przesyłek. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek

nastąpi w następnym dniu roboczym.

11. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski, objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
12. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 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. Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
13. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki w stanie uporządkowanym wg kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
14. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy - Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013, poz.545), dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.
15. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - a) skutków nadania pisma (moc doręczenia - zachowanie terminu) - m.in. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2 - Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej 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 polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/,
 - b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) - art. 17 ustawy - Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego.
 - c) Skutków nadania pisma (zachowanie terminu) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja Podatkowa*, m.in. art. 12 § 6 - Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało:
 - 1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu podatkowego, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru;

- 2) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - *Prawo pocztowe* (Dz. U. poz. 1529) albo złożone w polskim urzędzie konsularnym;
 - 3) złożone przez żołnierza lub członka załogi statku morskiego w dowództwie jednostki wojskowej lub kapitanowi statku;
 - 4) złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego;
 - 5) złożone przez osobę aresztowaną w administracji aresztu śledczego.
16. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:
- a) w przypadku doręczenia przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
 - b) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;
 - c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
 - d) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
 - e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
17. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 23), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks postępowania cywilnego* (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 101, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2015 r., poz. 613, z późn. zm.), oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1468) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (Dz. U. poz. 1529).
18. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę na każdej przesyłce w postaci nadruku lub odcisku pieczęci wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
19. Zamawiający przewiduje oznakowanie przesyłek we własnym zakresie w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
20. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przeznaczonych do nadania przesyłek krajowych i zagranicznych. Wyjątkiem będą przesyłki uszkodzone, gdzie w celu zabezpieczenia zawartości dopuszcza się zabezpieczenie w przezroczystej folii.
21. Łączną należność za wykonane w okresie obrachunkowym usługi stanowić będzie suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia - ustalona i obliczona w oparciu o dokumenty nadawcze. Podstawą do wystawienia faktury VAT za przyjęte przesyłki pocztowe będzie miesięczne zestawienie, określające ilość faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek oraz sumę wszystkich należnych opłat, dołączone do faktury. Uiszczanie opłat od przesyłek pocztowych będzie następowało z dołu w formie opłaty.
22. Przez **przekaz pocztowy**, zgodnie z definicją art. 3 pkt 16 *Prawo Pocztowe*, rozumie się polecenie doręczenia adresatowi określonej kwoty pieniężnej przez operatora pocztowego oraz ewentualnego zwrotu przesyłanej kwoty w przypadku braku możliwości doręczenia na zasadach określonych w ustawie *Prawo Pocztowe* dla Zamawiającego - Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w okresie od 1.01.2017 do 31.12.2017 roku.
23. Usługa realizacji przekazów pocztowych obejmuje: przyjmowanie nadawanych przez Zamawiającego przekazów pocztowych, doręczenie/wypłatę adresatowi (lub innym uprawnionym osobom) kwot przekazów pocztowych zarówno na terenach miejskich jak i

- wiejskich, zwrot kwot przekazów pocztowych Zamawiającemu w przypadku braku możliwości ich doręczenia.
24. Maksymalna ilość przekazów pocztowych nadanych przez Nadawcę w okresie obowiązywania umowy wynosi 150 sztuk.
 25. Przekazy pocztowe będą nadawane na blankietach stosowanych w powszechnym obrocie. Zamawiający będzie nadawał przekazy pocztowe w stanie uporządkowanym, na podstawie wykazu sporządzonego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach opatrzonych pieczęcią Zamawiającego oraz podpisem upoważnionej osoby. Jeden egzemplarz wykazu zostanie zwrócony Zamawiającemu przez Wykonawcę z potwierdzeniem przyjęcia przekazów do realizacji.
 26. Zamawiający - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach będzie nadawał przekazy pocztowe od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
 27. Wykonawca nie może ograniczać kwoty przekazu.
 28. Nadawanie przekazów pocztowych będzie realizowane w formie bezgotówkowej (przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy). Zamawiający dokona wpłaty środków pieniężnych w wysokości wynikającej z wartości nadanych przekazów pocztowych.
 29. W przypadku, gdy doręczenie kwoty pieniężnej określonej w przekazie pocztowym nie było możliwe z powodu nieobecności adresata, Wykonawca jest zobowiązany wystawić awizo, które ważne jest 7 dni od daty jego wystawienia,
 30. W przypadku, gdy adresat nie odbierze kwoty przekazu we wskazanej placówce Wykonawcy we wskazanym terminie, Wykonawca dokona zwrotu kwot na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego. Zwracane kwoty nie będą pomniejszane o opłatę za zwrot. Do faktury za miesięczny okres rozliczeniowy za zwrot przekazów pocztowych Wykonawca dołączy zestawienie jakiego przekazu dotyczy zwrot, datę i kwotę zwrotu.
 31. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania maksymalnej ilości przekazów pocztowych.
 32. Wykonawca wystawi odrębne faktury do poszczególnych rachunków bankowych Zamawiającego.
 33. Zamawiający oraz adresat przekazu ma prawo zgłoszenia Wykonawcy reklamacji dotyczącej realizowania przekazu pocztowego.
 34. Formularz cenowy, stanowiący załącznik Nr 3 do SIWZ zawiera szacunkowe (orientacyjne) zestawienie ilości i rodzajów przesyłek oraz ilość przekazów pocztowych, w ramach świadczonych usług. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości podanych przesyłek i przekazów będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji zamówienia. Zamawiający przewiduje, że planowana ilość usług może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w ramach maksymalnego nominalnego wynagrodzenia Wykonawcy.
 35. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 23) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych,
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2015 r., poz. 613, t.j.),
 - d) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. *Kodeks postępowania cywilnego* (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 101, z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks postępowania karnego* (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.),
 - f) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie *reklamacji usługi pocztowej* (Dz. U. z 2013r., poz. 1468),
 - g) międzynarodowych przepisów pocztowych:
 - ratyfikowanej *Umowy Międzynarodowej z dnia 11 października 2012 r.* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522),
 - *Regulaminu poczty listowej z dnia 28 stycznia 2005 r.* (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744).