

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) jak również w zakresie zwrotu przesyłek niedoręczonych wraz z transportem przesyłek od Zamawiającego do placówek nadawczych Wykonawcy, w okresie od 01.09.2016 r. do 31.12.2016 r.
2. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 gramów (**gabaryt A i B**):
 - a) zwykłe ekonomiczne - 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 ekonomiczne - 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,
 - g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę 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 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) ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - c) z zadeklarowaną wartością - paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane ekonomiczne 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, ul. 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. Dostarczenie przesyłek, oraz zwrot przesyłek do siedziby Zamawiającego w Kielcach przy al. IX Wieków Kielc 3, odbywać się będzie codziennie w dni robocze od godziny 8.00 do godziny 9.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
9. 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),

- 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).
10. 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).
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 r., poz. 545), dla przesyłek

listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.

16. 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. z 2012 r. 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.
17. 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).
18. 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 2013 r., poz. 1468) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529).

19. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował w okresie realizacji zamówienia placówkami pocztowymi na terenie każdej gminy w kraju, czynnymi co najmniej od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 6 godzin dziennie.
20. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę na każdej przesyłce w postaci nadruku lub odcisku pieczęci wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
21. Zamawiający przewiduje oznakowanie przesyłek we własnym zakresie w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
22. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia innych usług pocztowych w zakresie przesyłek nie wymienionych w formularzach cenowych. Podstawą rozliczeń będą wtedy ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek cenniku opłat obowiązujących u Wykonawcy publikowanego na stronie internetowej Wykonawcy lub dostarczonego w formie pisemnej Zamawiającemu.
23. 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.
24. Łączną należność za wykonane w okresie obrotowym 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.
25. Przedstawiona w poniższej tabeli ilość i rodzaj przesyłek w ramach świadczonych usług jest szacunkowa (orientacyjna). Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości podanych przesyłek 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, przy czym +/- nie może przekroczyć 50% wartości umowy. Zamawiający uzależnia możliwość skorzystania z prawa opcji od faktycznego zapotrzebowania na konkretne usługi. Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach realizacji niniejszej umowy. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.