

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę na potrzeby Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe), jak również zwrot przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2188 ze zmianami).
2. Przez przesyłki listowe w obrocie krajowym, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g, określane według:
 - a) rodzaju:
 - przesyłki listowe nierejestrowane, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania,
 - przesyłki listowe rejestrowane, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem,
 - przesyłki listowe rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem, których otrzymanie adresat potwierdza na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, które Wykonawca zwraca do Zamawiającego,
 - b) kategorii:
 - przesyłki ekonomiczne – doręczane w czasie do trzech dni roboczych od dnia nadania.
 - przesyłki priorytetowe – doręczane w następnym dniu roboczy po dniu nadania, jeśli nadanie nastąpiło przed godziną 15:00.
 - c) wielkości i wagi:
 - format A – przesyłka o wadze do 500g i maksymalnym rozmiarze koperty C5, o grubości do 2cm.
 - format B – przesyłka o wadze do 1000g i maksymalnym rozmiarze koperty C4, o grubości do 2cm.
 - format C – przesyłka o wadze do 2000g, w której suma długości wszystkich krawędzi nie przekracza 90cm, przy czym najdłuższa z krawędzi może mieć maksymalnie 60 cm.
3. Przez paczki pocztowe w obrocie krajowym, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000g, określone według:
 - a) rodzaju:
 - paczki, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem,
 - paczki ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem, których otrzymanie adresat potwierdza na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, które Wykonawca zwraca do Zamawiającego,
 - b) kategorii:
 - paczki ekonomiczne – doręczane w czasie do trzech dni roboczych od dnia nadania.

- paczki priorytetowe – doręczane w następny dzień roboczy po dniu nadania, jeśli nadanie nastąpiło przed godziną 15:00.
- c) wielkości i wagi:
- format A_p – paczka o wadze do 10000g, o maksymalnych wymiarach 60cm x 50cm x 30cm,
 - format B_p – paczka o wadze do 10000g, w której przynajmniej jeden z wymiarów przekracza rozmiar paczki określony dla formatu A, przy czym najdłuższa krawędź paczki nie może być dłuższa niż 150cm.
4. Przez przesyłki listowe w obrocie zagranicznym, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe priorytetowe o wadze do 2000g, doręczane do piątego dnia roboczego po dniu nadania, o ile nadanie nastąpiło przed godziną 15:00. Suma długości, szerokości i wysokości przesyłki nie może przekraczać 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm. Przesyłki listowe nadawane mogą być do krajów następujących regionach:
- a) Region A - Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem,
 - b) Region B - Ameryka Północna, Afryka,
 - c) Region C - Ameryka Południowa, Środkowa i Azja,
 - d) Region D - Australia i Oceania.
5. Zamawiający zastrzega sobie, prawo do osobistego dostarczania nadawanych przesyłek do wybranej placówki nadawczej Wykonawcy, zlokalizowanej na terenie miasta Busko-Zdrój, czynnej w dni robocze od poniedziałku do piątku co najmniej od godz. 8:00 do godziny 15:00, oznakowanej w sposób widoczny szyldem, nazwą lub logo Wykonawcy. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłki i nadać je w dniu ich dostarczenia, o ile przesyłki dostarczone zostały przed godziną 15:00. Placówki, w których Zamawiający zadeklaruje chęć osobistego nadawania przesyłek, wskazane zostaną w umowie.
6. Wykonawca potwierdza nadanie przesyłek poprzez złożenie w dokumentach nadawczych sporządzonych przez Zamawiającego, podpisu pracownika odpowiedzialnego za nadanie przesyłek, pieczęci placówki nadawczej oraz daty nadania.
7. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z przyjmowaniem, rejestracją, przemieszczaniem i dostarczaniem przesyłek.
8. W przypadku, gdy u Zamawiającego będzie wyznaczony jako dzień pracujący sobota, Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, a Wykonawca jest zobowiązany w takim dniu do przyjęcia w celu nadania przesyłek Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego, w dni robocze w godzinach 8:00 - 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
10. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z:
- a) Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188, ze zmianami) dalej Prawo pocztowe;
 - b) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474) dalej Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji,
 - c) Regulaminem dotyczącego paczek pocztowych - sporządzonego w Bernie 28 stycznia 2005 roku (Dz. U. z 2007 Nr 108, poz. 745),
 - d) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, ze zmianami) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych, dalej KPA,

- e) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1460, ze zmianami), dalej KPC,
 - f) ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1987, ze zmianami), dalej KPK,
 - g) międzynarodowymi przepisami pocztowymi tj. wiążących Rzeczypospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych, wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
 - h) innymi aktami prawnymi i regulaminami regulującymi przedmiot zamówienia.
11. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji.
 12. W przypadku zastrzeżeń dotyczących sposobu przygotowania przesyłek przeznaczonych do nadania, Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu, w którym przesyłki zostały dostarczone do placówki nadawczej. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu dostarczenia, nadanie przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
 13. Z chwilą przejęcia przez Wykonawcę przesyłek do nadania, Wykonawca przejmuje za przyjęcie przesyłki pełną odpowiedzialność, jaka spoczywa na operatorze pocztowym.
 14. 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.
 15. Zamawiający nadawał będzie przesyłki w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, sporządzanej 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 nierejestrowanych - zestawienie ilościowe przesyłek według 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.
 16. Przyjęcie przesyłek listowych i paczek pocztowych do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem pracownika nadającego przesyłki i datą nadania w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostaną uzgodnione między Zamawiającym, a Wykonawcą i stanowić będą załącznik do Umowy
 17. Zamawiający w książce nadawczej wprowadzał będzie następujące dane:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) wskazanie adresata(imię i nazwisko lub nazwa)
 - c) znak sprawy nadany przez Zamawiającego,
 - d) informacja o typie i rodzaju przesyłki, tj. priorytet (P), polecona (R), zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO),
 18. Zamawiający wymaga, by Wykonawca w obu egzemplarzach pocztowej książki nadawczej, przygotowanych przez Wykonawcę, wprowadzał dodatkowo następujące dane:
 - a) waga przesyłki oraz oznaczenie jej formatu/gabarytu,
 - b) kwota opłaty za przesyłkę,

c) identyfikator przesyłki nadany przez Wykonawcę.

19. Zamawiający jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie przesyłek listowych i paczek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia, do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowiła zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier stanowiące zabezpieczenie przed dostępem do zawartości tak, aby uniemożliwiało to uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
20. Wykonawca zobowiązuje się do nanoszenia numerów nadawczych na przygotowane do nadania przez Zamawiającego przesyłki rejestrowane i odnotowania ich w pocztowej książce nadawczej.
21. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i określenie statusów przesyłek poleconych i paczek pocztowych, na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga by system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej do statusu przesyłki, w tym: daty nadania, daty doręczenia lub awizowania przesyłki oraz danych dotyczących placówki, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.
22. Zamawiający nie dopuszcza możliwości jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowania przesyłki mogącej naruszyć jej pierwotny format, kształt i wagę.
23. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy, przesyłki i paczki. Zamawiający nie dopuszcza również sytuacji, w której na opakowaniu przesyłki nadanej przez Zamawiającego i na dowodzie nadania przesyłki widniałby inny podmiot niż Zamawiający.
24. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji.
25. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej (odpowiednio oznaczonej przez Zamawiającego), przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin 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 zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
26. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek rejestrowanych, co do których wymagane jest przestrzeganie przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - a) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki (moc dokumentu urzędowego) - art. 17 ustawy Prawo pocztowe (potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego),
 - b) skutków nadania pisma (moc doręczenia-zachowanie terminu), m.in.: art. 57 § 5 pkt 2 ustawy KPA (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego), art. 165 § 2 ustawy KPC (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu),

27. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu zwrotnego potwierdzenia, 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 niemożliwości 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 umożliwić identyfikację tej osoby).
28. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy KPA, KPC, KPK.
29. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji oraz w rozdziale 8 Prawo pocztowe.
30. Wydawanie przesyłek winno następować w stałych placówkach pocztowych, oznakowanych w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, zlokalizowanych na terenie każdej gminy w kraju, czynnych w dni robocze, co najmniej do godziny 17:00. Informacja o rozmieszczeniu placówek pocztowych musi być dostępna w Internecie.
31. Wszystkie placówki oddawczo-awizacyjne Wykonawcy, tj. punkty odbioru awizowanych, a niedoręczonych pod adres przesyłek muszą, gwarantować bezpieczeństwo przesyłek oraz spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi odbioru przesyłek pocztowych winno znajdować się w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę.
32. Zamawiający wyklucza prowadzenie w placówkach oddawczo-awizacyjnych innej działalności gospodarczej, która mogłaby powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać na jakość świadczonych usług i komfort.
33. Wykonawca zapewni warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
34. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku, napisu lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą umożliwiających identyfikację Umowy na podstawie której świadczone są usługi pocztowe. Znak opłaty pocztowej stanowi nadruk, napis lub pieczęć wykonana według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę stanowiący załącznik do Umowy.
35. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
36. Rozliczenie za przedmiot Umowy będzie dokonywane w okresach miesięcznych, od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca.