

Załącznik nr 2 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy w Przemyśle. Zakres usług obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych i paczek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrot po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy i zwrot ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) pokwitowane przez adresata.
2. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z :
 - a) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041, ze zm.),
 - b) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 2056, 695,1298 ze zm.),
 - c) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, 1423, ze zm.),
 - d) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740),
 - e) ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 30, 413, 568, 1086, 1458 ze zm.),
 - f) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575, ze zm.),
 - g) wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami umowy i IWZ.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - a) Przesyłki listowe krajowe i zagraniczne o wadze do 2000 g (Gabaryt S i M):
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybciej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecane ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary przesyłek listowych:

Gabaryt S – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość (grubość) 20 mm, długość, 325 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt M – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,

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

Gabaryt L- to przesyłka o wymiarach:

Minimum – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) nie może być większa niż 90 x 140 mm,

Maximum- suma długości, szerokości i wysokości (grubości) nie może być większa niż 900 mm x 600 mm

b) Paczki pocztowe krajowe o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczka rejestrowana ekonomiczna przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru,
- b) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczka rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych:

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

Maksimum – 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.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

- c) Przesyłki pocztowe o terminie realizacji do 24 godzin, wymagające szczególnego traktowania. W ramach usługi mogą być nadawane przesyłki o masie do:
 - opakowanie firmowe do 1 kg,
 - do 5 kg,
 - ponad 5 kg do 10 kg,
 - ponad 10 kg do 20 kg,
 - ponad 20 kg do 30 kg,
 - ponad 30 kg do 50 kg.
4. Przez zwroty rozumie się zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, z podaniem przyczyny niedoręczenia. Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się zwrot pokwitowanego przez adresata potwierdzenia odbioru.
5. Usługa dostarczenia przesyłek pocztowych świadczona będzie przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu na terenie RP i poza granicami RP.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych (przesyłek listowych i paczek pocztowych) w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) Dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub innego równoważnego dokumentu 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 ilościowo-wartościowe 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.
9. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych i nie dopuszcza możliwości przepakowania przesyłek przez Wykonawcę. Zamawiający jako podmiot nadający przesyłkę. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej przez Wykonawcę ma on obowiązek zabezpieczyć przesyłkę, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowanej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość, chyba że w wyniku uszkodzenia przesyłki rejestrowanej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości.
10. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach pocztowych w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki.
11. Zamawiający będzie umieszczał na stronie adresowej przesyłek oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści podanej przez Wykonawcę.
12. Miejscem nadania przesyłek pocztowych (wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą ich ilość i rodzaj) będzie wskazana przez Wykonawcę, placówka nadawcza Wykonawcy usytuowana na terenie miejscowości Przemęt, czynna w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach jej pracy.
13. Zamawiający zobowiązuje się dostarczać przesyłki pocztowe do placówki nadawczej Wykonawcy, usytuowanej na terenie miejscowości Przemęt, w dniu robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 13:00 a 15:00.
14. W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada placówki nadawczej na terenie miejscowości Przemęt, przesyłki pocztowe przygotowane do wysłania będą odbierane przez Wykonawcę bezpłatnie z biura podawczego Zamawiającego, raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach między 14:00 do 15:00. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
15. Przez biuro podawcze Zamawiającego rozumie się Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Przemęcie, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt zlokalizowane w siedzibie Zamawiającego w Przemęcie, na parterze w pokoju nr 15.
16. Nadania przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
17. Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez przedstawiciela Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub w innym dokumencie (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).
18. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego przesyłki pocztowe oraz ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) i zwroty, raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku do godziny 11:00.
19. Zwrot niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny niedoręczenia. Wykonawca jest zobowiązany codziennie przekazywać Zamawiającemu informację o ilości

zwrotów (jeśli są zwroty). Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia Zamawiającemu pokwitowania przez adresata zwrotnego potwierdzenia odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki adresatowi.

20. W przypadku nieobecności adresata przesyłki, Wykonawca pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazanym gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (awizo); w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu, wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej lub art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).
21. Przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego zawierają pisma, do których mają zastosowanie przepisy o doręczeniach określone w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w Kodeksie postępowania cywilnego, dlatego Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki pocztowej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej) oraz by data ta była równoznaczna z zachowaniem terminów, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Przez „zachowanie terminu” Zamawiający rozumie dzień dokonania czynności pewnego zdarzenia, z którym przepisy prawa wiążą określone skutki prawne (czynnością taką jest np. nadanie przesyłki). Dlatego nadanie przez wykonawcę musi skutkować:
 - a) zachowaniem terminów, o których mowa w:
 - art. 12
 - art. 57
 - art. 124
 - b) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w:
 - art. 165
 - art. 83
22. Zamawiający będzie korzystał z własnych druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych (zgodnych z KPA, KPC, KPK, OP i Prawo postępowania przed sądami administracyjnymi). Zamawiający będzie korzystał z należących do Wykonawcy: druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych i druków paczka pocztowa oraz pozostałych przesyłek. Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania do siedziby Zamawiającego druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych i druków paczka pocztowa oraz pozostałych przesyłek.
23. Zamawiający określił w formularzu ofertowym przewidywane rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie mogą być zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali roku. Zamawiający przyjął średnioroczną ilość wysłanej korespondencji mnożąc razy lata trwania umowy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
24. Wykonawca zagwarantuje niezmienność cen zaproponowanych w Formularzu cenowym przez okres trwania umowy tj. od 4 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.
25. Wysokość wynagrodzenia ulegnie zmianie w przypadku zmiany stawki podatku VAT.
26. W przypadku zmiany stawki podatku VAT, wynagrodzenie za usługi świadczone od dnia wejścia w życie zmiany będzie uwzględniało stawkę podatku VAT po zmianie. Za datę świadczenia usługi uważa się datę nadania przesyłki lub datę zwrócenia niedoręczonej przesyłki do nadawcy.

27. Reklamację z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni (w przypadku przesyłek nadanych obrotie krajowym) oraz do 3 miesięcy w przypadku przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym (zgodnie z międzynarodowymi przepisami pocztowymi), od dnia otrzymania reklamacji od Zamawiającego.
28. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu oraz we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu.