

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Gminy Buczkowice.

Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem niniejszego zamówienia rozumie się :

- 1) Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
- 2) Przesyłki polecane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
- 3) Przesyłki polecane ze zwrotnym elektronicznym potwierdzeniem odbioru oraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 4) Przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
- 5) Paczki pocztowe w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
- 6) Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym.

Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług identyfikowane są poprzez:

- masę przesyłki – przedziały wagowe
- gabaryt – A i B albo bez podziału na gabaryty
- format – S,M,L
- kategorie doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe

2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:

- a) przesyłki listowe w obrocie krajowym Format S do 500 g - przesyłki, których minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, a maksymalne wymiary wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
- b) przesyłki listowe w obrocie krajowym Format M do 1000 g - przesyłki, których minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksymalne wymiary wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
- c) przesyłki listowe w obrocie krajowym Format L do 2000 g - przesyłki, których minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm oraz maksymalne wymiary gdzie suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm,
- d) przesyłki listowe w obrocie zagranicznym - wymiary przesyłek listowych wynoszą maksimum: suma długości, szerokości i wysokości – 900mm, przy czym największy w tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm, minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm.

3. Rodzaje przesyłek - znaczenie przyjętych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia określić:

- a) przesyłka listowa nierejestrowana – przesyłka przyjęta bez pokwitowania przyjęcia i doręczona bez pokwitowania odbioru ;
- b) przesyłka listowa rejestrowana – przesyłka przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczona za pokwitowaniem odbioru ;
- c) przesyłka priorytetowa - przesyłka listowa rejestrowana lub nierejestrowana mająca pierwszeństwo w procesie doręczania przed pozostałymi przesyłkami ;
- d) przesyłka ekonomiczna - przesyłka listowa rejestrowana lub nierejestrowana niebędąca przesyłką priorytetową;

- e) przesyłka polecona - przesyłka listowa rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
- f) przesyłka listowa polecona z elektronicznym potwierdzeniem odbioru – przesyłka listowa rejestrowana polegająca na udostępnieniu Nadawcy danych elektronicznych o doręczeniu albo zwrocie przesyłki;
- g) przesyłka listowa polecona za potwierdzeniem odbioru w obrocie zagranicznym - przesyłka listowa rejestrowana z potwierdzeniem odbioru zawierającym datę i podpis odbiorcy, stanowiącym potwierdzenie otrzymania przesyłki lub jej zwrot.

Wyszczególnienie rodzajów przesyłek oraz ich szacunkowe ilości w okresie realizacji umowy, przewidywane przez Zamawiającego zostały zawarte w formularzu cenowym . Wskazane w tym dodatku szacunkowe ilości zostały podane dla potrzeb skalkulowania cen Ofert przez Wykonawców, na podstawie wykonania w latach ubiegłych i nie są ilościami zobowiązującymi do nadania przez Zamawiającego. Nie mogą one skutkować jakimkolwiek roszczeniem Wykonawcy.

4. W ramach umowy, Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu drogą e-mailową pulę kodów spełniające wymagania elektronicznego systemu obiegu dokumentów działającego w siedzibie Zamawiającego. Pula będzie wprowadzana do konfiguracji systemu Zamawiającego, w celu zautomatyzowania pracy z przesyłkami oraz śledzenie ich obiegu
5. W ramach umowy Wykonawca zapewnia usługę elektronicznego potwierdzenia odbioru, polegającą na nadaniu przesyłki rejestrowanej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez Wykonawcę. System Wykonawcy musi być w pełni zgodny z funkcjonującym w urzędzie Elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów i zapewniać przesłanie elektronicznej książki nadawczej bezpośrednio z systemu Zamawiającego do systemu Wykonawcy z użyciem usługi internetowej Wykonawcy. Ponadto system Wykonawcy musi umożliwiać pobranie do systemu Zamawiającego bieżących statusów dotyczących obiegu listu oraz po jego doręczeniu elektronicznego potwierdzenia odbioru zawierającego podpis odbiorcy. Doręczenie potwierdza się, poprzez zapis w systemie teleinformatycznym oraz złożenie odrębnego podpisu przez odbiorcę przesyłki na urządzeniu mobilnym, stanowiący dowód doręczenia przesyłki, albo zwrotu przesyłki. Świadczenie usługi elektronicznego potwierdzenia odbioru powinna nastąpić w dniu rozpoczęcia obowiązywania umowy.
6. Przedmiot zamówienia obejmuje przesyłki wymagające urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca poza granicami kraju, na podany adres zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pocztowego.
7. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, podatkowego, Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej.
8. Wykonawca powinien posiadać na terenie kraju odpowiednią liczbę placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Wykonawca, w celu ułatwienia adresatom odbioru awizowanych przesyłek, powinien posiadać na terenie Gminy Buczkowice co najmniej trzy placówki czynne w dni robocze w Buczkowicach placówkę nadawczo – awizacyjną , Rybarzowicach i Godziszce placówkę awizacyjną. Przez placówkę awizacyjną Zamawiający rozumie placówkę w której można odebrać przesyłkę pocztową.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu placówek na terenie Gminy. Zamawiający jako przedłożenie wykazu stanowiącego załącznik nr 4 do SWZ.

10. W przypadku zmiany wykazu placówek awizacyjnych Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego aktualizowania wykazu placówek awizacyjnych, o których mowa w ust.8 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
11. Placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki powinny być oznakowane w sposób widoczny, na zewnątrz i wewnątrz, nazwą lub logo Wykonawcy jednoznacznie wskazującymi, że jest to placówka Wykonawcy. Lokal powinien być przystosowany do obsługi niepełnosprawnych. W przypadku, gdy placówka awizacyjna znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.
12. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.1026).
13. Usługa doręczania przesyłek powinna być wykonywana w jak najkrótszym czasie, zgodnie ze wskazaniami określonymi w ustawie- Prawo pocztowe i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
14. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenie zestawienia nadanych przesyłek (książki nadawczej – wydruk z systemu teleinformatycznego funkcjonującego u Nadawcy) w danym dniu. Przedmiotowe zestawienie będzie sporządzane w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. Przesyłki z elektronicznym potwierdzeniem odbioru będą odpowiednio oznaczone i wydzielone od pozostałych przesyłek.
15. Wykonawca zobowiązany jest do przyjęcia przesyłek w placówce pocztowej od Zamawiającego poza kolejnością, z wyjątkiem sytuacji naruszających interesy innych klientów, w godzinach pracy placówki uzgodnionych z Wykonawcą.
16. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego do siedziby Wykonawcy - data nadania przesyłek pocztowych w placówce pocztowej musi być tożsama z datą przekazania przesyłek pocztowych przez Zamawiającego Wykonawcy.
W przypadku zastrzeżeń dotyczących konkretnych przesyłek, polegających na niezgodności pomiędzy danymi adresata umieszczonymi w książce nadawczej oraz danymi umieszczonymi na przesyłce, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości wyjaśnienia ww. zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie konkretnych przesyłek, co do których wystąpiły ww. zastrzeżenia, nastąpi w kolejnym dniu roboczym.
17. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednoznacznie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.
18. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłki, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego zawarcie umowy lub wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku o treści wskazanej przez Wykonawcę.
19. Wykonawca będzie przestrzegał zasad i terminów awizacji przesyłek wynikających z przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Ordynacji Podatkowej.
20. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu korespondencji, zgodnie z zapisem Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w

sprawie wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.1026).

21. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w tym utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki oraz innych nieprawidłowości, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie lub inne roszczenie na zasadach i wysokości określonej w ustawie Prawo pocztowe.
22. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający lub adresat może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż w terminie 12 miesięcy od jej nadania w przypadku przesyłek krajowych. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w obrocie zagranicznym Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy niezwłocznie po wystąpieniu problemu (z uwzględnieniem przewidywanego terminu doręczenia przesyłki) nie później jednak niż do 6 miesięcy od dnia następnego po dniu nadania zgodnie z międzynarodowymi przepisami łączącymi operatorów pocztowych należących do Światowego Związku Operatorów Pocztowych.
23. W przypadku usługi -elektroniczne potwierdzenie odbioru- Wykonawca będzie ponosić odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w następującym zakresie:
 - a) Elektroniczne potwierdzenie odbioru uważa się za nienależyte wykonane, jeżeli udostępnienie Zamawiającemu danych elektronicznych o doręczeniu albo zwrocie przesyłki nie nastąpiło w terminie od 7 do 14 dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, licząc od dnia następnego po dniu doręczenia, wydania albo zwrotu przesyłki,
 - b) Elektroniczne potwierdzenie odbioru uważa się za niewykonane, jeżeli udostępnienie Zamawiającemu danych elektronicznych o doręczeniu albo zwrocie przesyłki nie nastąpiło do 14 dnia, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, licząc od dnia następnego po dniu doręczenia albo zwrotu przesyłki.
24. Z tytułu nienależytego wykonania usługi elektronicznego potwierdzenia odbioru przysługuje kara umowna w wysokości 10% opłaty netto pobranej za elektroniczne potwierdzenie odbioru, z tytułu niewykonania usługi elektronicznego potwierdzenia odbioru przysługuje kara umowna w wysokości 50% opłaty netto za elektroniczne potwierdzenie odbioru.
25. W przypadku skarg składanych przez klientów i komórki organizacyjne Urzędu na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza lub inne) Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień dot. okoliczności sprawy, w terminie nie dłuższym, niż 30 dni od daty zgłoszenia skargi.