

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot niniejszego zamówienia nie obejmuje przesyłek wymagających urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art.17 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania pod wskazany adres przesyłek pocztowych, zwrot przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru na potrzeby Gminy Sandomierz w obrocie krajowym (z wyłączeniem granic administracyjnych Sandomierza) i zagranicznym – część I oraz na terenie Sandomierza – część II świadczonych przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku dla Gminy Sandomierz w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (tj. Dz.U.2020.1041).
2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia w części I rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g (Format A; B; C):
 - a) **zwykłe** - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) **zwykłe priorytetowe** - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) **poleczone** - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - d) **poleczone priorytetowe** - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,

Format A - 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 20 mm,
długość 230 mm, szerokość 160 mm. Masa do 500 g

Format B - 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 20 mm,
długość 325 mm, szerokość 230 mm. Masa powyżej 500 g do 1000 g

Format C - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm. Masa powyżej 1000 g do 2000 g

3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia w części II rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g (Format A; B; C):
 - a) **zwykłe** - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii na terenie Sandomierza,
 - b) **poleczone** - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii na terenie Sandomierza,
 - c) **poleczone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru** - przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem na terenie Sandomierza,
 - d) **druk bezadresowy** – to ulotka z informacją pisemną lub graficzną, wykonana w więcej niż w jednym egzemplarzu, przesyłane bez danych identyfikujących adresata (tj. nazwa i adres).

Format A - 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 20 mm,
długość 230 mm, szerokość 160 mm. Masa do 500 g

Format B - 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 20 mm,
długość 325 mm, szerokość 230 mm. Masa powyżej 500 g do 1000 g

Format C - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż
900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć
600 mm. Masa powyżej 1000 g do 2000 g

4. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego oraz postępowania karnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz Kodeksie postępowania karnego.
5. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca na terenie kraju i za granicą na podany adres uwzględniając przepisy operatorów międzynarodowych.
6. Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował przez okres obowiązywania umowy minimum 1 placówką awizacyjną czynną przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), w których adresat może odbierać przesyłki pocztowe.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość dogodnego odbioru przez adresata awizowanej przesyłki we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Placówka nadawcza Wykonawcy powinna być czynna minimum 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 8.00 do godz. 17.00.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w Sandomierzu przez cały okres obowiązywania umowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest przed zawarciem umowy o świadczenie usług pocztowych wskazać adres placówki awizacyjnej na terenie Gminy Sandomierz.
11. W przypadku zmiany adresu placówki awizacyjnej Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego aktualizowania adresu placówki.
12. Placówka awizacyjna, w której adresaci będą odbierać awizowane przesyłki powinna być oznakowana w sposób widoczny, na zewnątrz i wewnątrz, nazwą lub logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującymi, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe. W przypadku, gdy placówka lub punkt awizacyjny 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.
13. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe na terenie Sandomierza i krajowe przyjęte do przemieszczania i doręczania dochowując terminów wynikających z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
14. Wykonawca rozpocznie prace związane z przemieszczaniem i doręczaniem przesyłek w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących

- konkretnych przesyłek, podlegających 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.
15. Przesyłki przeznaczone do nadania będą odbierane przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 16. Przedstawiciel Wykonawcy przyjmujący przesyłki od Zamawiającego będzie potwierdzać ich nadanie:
 - a) w przypadku przesyłek rejestrowanych - w książce/rejestrze nadawczym,
 - b) w przypadku przesyłek nierejestrowanych - w zestawieniu ilościowym.
 17. Zwrot potwierdzonych książek/rejestrów nadawczych oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
 18. Zamawiający nadaje w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.
 19. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
 20. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru informacji w jakim trybie nadawana jest korespondencja, w celu zapewnienia możliwości przestrzegania przez operatora pocztowego zasad i terminów awizacji przesyłek w określonych trybach postępowania.
 21. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek jej zabezpieczenia i oznakowania zgodnie z regulaminem świadczenia usługi, obowiązującym u Wykonawcy.
 22. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek.
 23. Druki "potwierdzenia odbioru" zostaną zapewnione przez Zamawiającego lub Wykonawcę w zależności od rodzaju wysyłanych przesyłek.
 24. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej doręczone zwrotne potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i podpis odbiorcy oraz datę i podpis osoby doręczającej. W razie niemożliwości doręczenia przesyłki Wykonawca pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nie odebrania przez adresata.
 25. Szacunkowa ilość przesyłek różnego rodzaju została wskazana w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik Nr 3. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu cenowym.
 26. W formularzu cenowym ujęte zostały przesyłki (usługi pocztowe), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz średnie ilości danej korespondencji w skali roku. Zamawiający przyjął ilości przesyłek każdego rodzaju, w oparciu o analizę potrzeb i jako podstawę do porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek wg cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w Formularzu Cenowym.

27. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego zostanie ona niedostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki, Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania pisemnych reklamacji Zamawiającego, jak też adresata.
28. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający, jak też adresat mogą zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy w obrocie krajowym i na terenie Sandomierza i 6 miesięcy w obrocie zagranicznym od ich nadania.
29. W przypadku skarg składanych przez klientów i komórki organizacyjne Urzędu na nieprawidłowy sposób doręczeń (w tym między innymi: wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza, zwrotnego potwierdzenia odbioru lub inne) Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do udzielenia i wyczerpujących wyjaśnień dot. okoliczności sprawy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia skargi.

Opracował:
Grzegorz Gach

Z up. Burmistrza

mgr Aneta Przyłucka
SEKRETARZ MIASTA

INSPEKTOR

Grzegorz Gach

ZBLM WYDZIAŁU

Leszek Komenda

RADCA PRAWNY

Zygmunt Hara
WA-5974