

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia pt. „Świadczenie usług pocztowych przewidzianych poza operatorem wyznaczonym w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miasta Piechowice” w okresie od 15 marca 2019 r. do 29 lutego 2020 r. jest świadczenie usług pocztowych przewidzianych poza operatorem wyznaczonym, świadczącym powszechne usługi pocztowe w zakresie tzw. mocy dokumentu urzędowego oraz skutku złożenia pisma procesowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1128 oraz z 2018 r. poz. 1629.)
2. Zamówienie polegać będzie na sukcesywnym świadczeniu przez Wykonawcę usług pocztowych/kurierskich w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych/kurierskich (listowych i paczek) oraz ich zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym, według potrzeb Zamawiającego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w niniejszym zamówieniu oraz zgodnie z przedmiotem:
 - 1) ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1128 oraz z 2018 r. poz. 1629.),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1629.),
 - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych poprzez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2013 r. poz. 545),
 - 5) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 421; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1649) ,
 - 6) innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia.
4. Przesyłki z „potwierdzeniem odbioru” będą dostarczane zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Ordynacją podatkową i obowiązującymi przepisami prawa z adnotacją widniejącą na zwrotce: „Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1629.), oraz Ordynacji podatkowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.) i obowiązujących przepisów prawa.
5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g. (Gabaryt A i B):
 - 1) zwykłe - przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 2) zwykłe priorytetowe - przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,

- 3) polecone - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- 4) polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
- 5) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 6) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 7) z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

Gabaryt A- to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt B - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 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.

6. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B):
 - 1) zwykłe - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - 2) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - 3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
 - 4) z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością ze zwrotnym poświadczeniem odbioru

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 długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B - to paczka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub długość 500 mm lub szerokość 500 mm,

Maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, , przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

7. Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego zgodnie z ustawą, o której mowa w paragrafie 2, ust. 2, pkt 1) na okres realizacji niniejszego zamówienia.

8. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego:

- 1) o zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej, w terminie na 30 dni przed datą zawieszenia albo zakończenia tej działalności,
- 2) o złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych, w terminie na 30 dni przed datą złożenia takiego wniosku,
- 3) o otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru, w terminie 3 dni od daty otrzymania tej decyzji.

9. Usługi pocztowe będące przedmiotem umowy świadczone będą na rzecz Zamawiającego Urzędu Miasta w Piechowicach ul Krystalowa 49 58-573 Piechowice w tym odbiór i doręczanie korespondencji do Sekretariatu znajdującego się na I piętrze, pok Nr 8, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany adresu tej lokalizacji.

10. Wykonawca, w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) dostarczenia przesyłki nadanej przez Zamawiającego do każdego miejsca w kraju i za granicą, na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej,
- 2) zabezpieczenia informacji oraz danych osobowych zebranych w czasie realizacji zamówienia przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669.),
- 3) dostarczenia osobiście wszystkie przychodzące za jego pośrednictwem przesyłki pocztowe i zwracać nedoręczone przesyłki pocztowe oraz potwierdzenia odbioru do Zamawiającego
- 4) doręczenia przesyłek rejestrowanych na terenie kraju.
- 5) doręczenia przesyłek nierejestrowanych na terenie kraju
- 6) doręczenia do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki,
- 7) doręczenia do Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy 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 zostawienia 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 adnotacją na kopercie dotycząca przyczyny nieodebrania przesyłki przez adresata oraz podpisem doręczyciela.

11. Zamawiający, w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO), nadruk (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej.
 - 2) nie dopuszczenia stosowania, jako formy rozliczania opłat, specjalnie oznakowanych opakowań Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza stemplowanie opakowań pieczęcią, której wzór będzie ustalony z Wykonawcą.
 - 3) nadawania przesyłki w stanie uporządkowanym. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie pocztowych książek nadawczych. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowo-wartościowego nadanych przesyłek.
12. Zamawiający nie dopuszcza wielokrotności nadań. tj. przyjmowania przez Wykonawcę przesyłek a następnie nadawania ich u innego operatora, przez co na dowodzie nadania będzie inny podmiot niż Zamawiający.
13. Zamawiający nie wyraża zgody, aby Wykonawca nadawał przesyłki „w imieniu” i „na rzecz” Zamawiającego.
14. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
15. Zamawiający ma prawo zlecenia usługi innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciąży Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu.
16. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
17. Pocztowe książki nadawcze sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
18. Odbiór przez Wykonawcę przesyłek odbywać się będzie codziennie w dni robocze w godzinach 13:30 do 14:30 przez osoby upoważnione przez Wykonawcę za okazaniem stosownych pełnomocnictw w siedzibie Zamawiającego.
19. Odbiór oraz doręczanie przesyłek będzie każdorazowo dokumentowany. Wzór dokumentu odbioru i doręczenia Zamawiający ustali z wyłonionym Wykonawcą usługi.
20. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Wykonawca potwierdza odbiór przesyłek pieczęcią, podpisem i datą na kopii zestawień.
21. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
22. Zamawiający wyraża zgodę na zmianę wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego

zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT. Zaistnienie ww. okoliczności nie wymaga aneksowania. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o wejściu w życie nowego cennika usług powszechnych; nowe ceny będą obowiązywały od dnia wejścia w życie nowych cen usług powszechnych.

23. Jeśli ceny jednostkowe określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia, to w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen jednostkowych w przedłożonej ofercie, Wykonawca ma obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
24. Zamawiający dopuszcza zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - stawki podatku od towarów i usług,
 - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).
 - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne

jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę w tej sytuacji Wykonawca obowiązany jest wystąpić z pisemnym wnioskiem do Zamawiającego uzasadniając potrzebę zmiany Wynagrodzenia.

25. Zamówienie zostanie zawarte na okres od dnia 15 marca 2019 roku do dnia 29 lutego 2020 roku.
26. Wynagrodzenie za realizację usług pocztowych świadczonych na rzecz Zamawiającego będzie płatne miesięcznie i określane będzie poprzez przemnożenie ilości rzeczywiście zrealizowanych usług pocztowych przez ceny jednostkowe poszczególnych rodzajów usług pocztowych określonych w ofercie w arkuszu kalkulacyjnym, które stanowią integralną część umowy.
27. Usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia świadczone będą w okresach rozliczeniowych obejmujących jeden miesiąc kalendarzowy. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego Wykonawca sporządzi zestawienie określające ilości faktycznie zrealizowanych usług pocztowych, a także sumę należnych Wykonawcy opłat.
28. Wykonawca za wykonywanie przedmiotu umowy będzie wystawiał miesięcznie faktury VAT w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, a Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności wynikających z faktur w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
29. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca musi dysponować na terenie Piechowic placówką pocztową zwaną też placówką, w dowolnej formie prawnej np. oddział, filia, punkt pocztowy, w którym możliwe będzie nadawanie i odbieranie korespondencji.

Placówka pocztowa Wykonawcy musi znajdować się w pomieszczeniu wewnątrz budynku oznakowana w sposób widoczny i czytelny wskazując jednocześnie na nazwę i godziny otwarcia placówki. W sytuacji, gdy placówka pocztowa będzie znajdować się w lokalu, w którym jest prowadzona inna działalność gospodarcza musi ona posiadać wyodrębnione

stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny i czytelny sposób nazwą Wykonawcy i godzinami otwarcia. Placówka pocztowa musi być otwarta od poniedziałku do piątku przez minimum 5 godzin bez przerwy w godzinach od 11:00 do 16:00 i wyposażona w czynny (działający telefon).

Integralna część zamówienia:

- 1) Arkusz kalkulacyjny.
- 2) Wzór oferty.