

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust.1 ustawy Pzp. Zamówienie obejmuje świadczenie na rzecz Starostwa Powiatowego w Mławie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2020r. – 31.12.2021r. w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ich zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2018r., poz.2188 ze zm.) oraz innych aktów prawnych, związanych z realizacją usług, będących przedmiotem zamówienia.

2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format S, M, L):

- a) zwykłe – przesyłka nierejestrowana, nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe o przyspieszonym trybie doręczenia – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
- c) polecone nie będące przesyłką najszybszej kategorii – przesyłka rejestrowana, będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecone o przyspieszonym trybie doręczenia – przesyłka rejestrowana, będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
- e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecone o przyspieszonym trybie doręczenia ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

Format S - to przesyłka o wymiarach: 230 mm x 160 mm x 20 mm, maksymalny format koperty C5, max waga to 500g.

Format M - to przesyłka o wymiarach: 325 mm x 230 mm x 20 mm, maksymalny format koperty C4, max waga to 1 000g,

Format L – to przesyłka o wymiarach max 900 mm = suma długość + szerokość + wysokość, przy czym największy z wymiarów nie może przekraczać 600 mm, max waga to 2 000g.

3. Przez Paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 kg (Gabaryt A):

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane, nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) przyspieszonym trybie doręczenia - paczki rejestrowane, najszybszej kategorii,
- c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i o przyspieszonym trybie doręczenia, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem 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.

4. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia zlokalizowanej jak najbliżej Zamawiającego placówki do nadawania oraz odbioru we wskazanej placówce pocztowej raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania przez Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 14.00- 15.30. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby posiadał sieć placówek w ilości minimum jednej placówki pocztowej na terenie gminy.

5. Odbiór przesyłek we skazanej placówce pocztowej, przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych).

6. Zamawiający wymaga, aby placówki pocztowe Wykonawcy były czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

7. Placówki pocztowe Wykonawcy powinny być oznakowane w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy oraz zapewniać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantować zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych. W przypadku, gdy placówka znajduje się w lokalu nienależącym do Wykonawcy, w którym prowadzona jest również działalność gospodarcza o innym zakresie, Zamawiający wymaga aby Wykonawca w sposób widoczny oznaczył tę część lokalu/stanowiska, w którym odbywać się będzie obsługa klientów w zakresie usług pocztowych, zapewniając prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantować zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych.

8. Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie przesyłek, których nadanie jest konieczne w placówce operatora wyznaczonego, tj. przesyłek nadawanych m.in. w oparciu o wymienione przepisy: art. 57 § 5 pkt 2 - Kodeks postępowania administracyjnego, art. 165 § 2 - Kodeks postępowania cywilnego.

9. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki. Ponadto Zamawiający nie będzie nanosił na przesyłkach listowych kodów kreskowych.

10. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.

11. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek sporządzonych 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 – przygotowanie zestawienia ilościowego 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.

12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy jej doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca

docelowego zgodnie z adresem przeznaczenia.

13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

14. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.

16. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą.

17. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania obsługi „zwrotnego potwierdzenia odbioru”, stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.).

18. Wykonawca:

1) doręcza przesyłki osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w miejscach wyżej wskazanych, a także w razie koniecznej potrzeby, Wykonawca doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie,

2) w przypadku nieobecności adresata, Wykonawca doręcza przesyłki za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe w drzwiach mieszkania,

3) w razie niemożności doręczenia przesyłki Wykonawca:

a) pozostawia zawiadomienie (pierwsze „awizo”) z informacją o próbie dostarczenia przesyłki wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt. 1), Wykonawca umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata,

b) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt 3) lit a, Wykonawca pozostawia powtórne zawiadomienie (drugie „awizo”) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych liczonych od daty pierwszego zawiadomienia.

19. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym Wykonawca doręcza przesyłki w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru przesyłki. Odbierający przesyłkę potwierdza doręczenie przesyłki czytelnym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

20. Jeżeli odbierający przesyłkę uchyla się od potwierdzenia lub nie może tego uczynić, Wykonawca sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała przesyłkę i przyczynę braku jej podpisu.

21. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.

22. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.

23. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług w specyfikacji. Usługi pocztowe będą opłacane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Płatność nastąpi w ciągu 14 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury pod warunkiem, że będzie ona dostarczona do Zamawiającego przed wyznaczonym w fakturze terminem płatności. Jednocześnie Zamawiający nie dopuszcza zmiany terminów płatności.

24. Zamawiający przyjął orientacyjną roczną ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyrazi zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych wielkości.

25. Przedmiot zamówienia jest realizowany przez podmiot posiadający wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.

Zestawienie ilościowe przesyłek

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Format i waga przesyłki	Ilość szacunkowa (sztuki)
1.	Polecane EK krajowe	S do 500g	36 000
		M do 1 000g	466
		L do 2 000g	192
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	33 800
2.	Zwykłe EK krajowe	S do 500g	2 862
		M do 1 000g	90
		L do 2 000g	34
3.	Zwykłe PR krajowe	S do 500g	12
		M do 1 000g	2
		L do 2 000g	2

4.	Polecone PR krajowe	S do 500 g	240
		M do 1 000g	38
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	200
5.	Polecone PR zagraniczne Strefa A	do 50g	94
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	70
6.	Polecone PR zagraniczne Strefa B	do 50g	2
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	2
7.	Polecone PR zagraniczne Strefa C	do 50g	2
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	2
8.	Paczki EK krajowe A	do 1 kg	2
		1kg-2kg	6
		2kg-5kg	56
		5kg-10kg	2
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	22
9.	Paczki PR krajowe A	do 1 kg	2
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	2

Zatwierdzam
Jerzy Rakowski Starosta Mławski

31.10.2019r.

.....
(data i podpis)