

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym, usługi odbioru i transport przesyłek z siedziby Zamawiającego, które będą realizowane na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztove (Dz.U. z 2022 poz. 896 z późn. zm) dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, przy ul. Sobieskiego 279A.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe krajowe i zagraniczne o wadze do 2000 g (format S, M, L):
 - 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - 3) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 5) polecane z potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 6) polecane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,gdzie:
 - a) FORMAT S to przesyłki 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.
 - b) FORMAT M to przesyłki 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
 - c) FORMAT L to przesyłki o wymiarach:
 - MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
 - MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.30 do 15.30 z siedziby Zamawiającego (Sekretariat., pok. Nr 8 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. Zgodnie z regulaminem Wykonawcy. Osoba odbierająca przesyłki będzie potwierdzać w siedzibie Zamawiającego każdorazowo godzinę odbioru przesyłek, z zastrzeżeniem że data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez przedstawiciela Wykonawcy na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania przesyłek potwierdzoną przez Wykonawcę w trybie przepisów ustawy Prawo pocztowe. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania usługi odbioru przesyłek w zakresie ustalonym w Regulaminie Wykonawcy.
4. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez 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 przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku

- braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
5. Przesyłki pocztowe, przygotowane przez Zamawiającego do dystrybucji po godz. 15:00, będą dostarczane przez Zamawiającego do placówki pocztowej Wykonawcy, która musi znajdować się na terenie miasta Wejherowa.
 6. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane.
 7. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia za wykonaną usługę, zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu w miarę potrzeb druków zwrotnego potwierdzenia odbioru. Dopuszcza się używanie potwierdzeń odbioru Zamawiającego, po wcześniejszym uzgodnieniu wzoru druku z Wykonawcą np. druki potwierdzenia odbioru na podstawie, których doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w które Zamawiający zaopatrzy się we własnym zakresie.
 8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na każdej przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
 9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 2) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych - zestawienie ilościowe 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.
 10. Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo – wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
 11. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 12. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
 13. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagają będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
 14. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę i na jego koszt. Zamawiający nie wyraża zgody na umieszczenie na drukach potwierdzenia odbioru nazwy operatora pocztowego, jako nadawcy przesyłki. Ponadto, Zamawiający nie wyraża zgody na nadawanie przesyłek przez operatora pocztowego w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
 15. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 16. Zamówienie obejmuje przesyłki nadawane w sposób określony w art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej oraz pism sądowych. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych.

17. Wykonawca zapewni potwierdzeniu przyjęcia przesyłki moc dokumentu urzędowego – art. 17 ustawy Prawo pocztowe (potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej wydane przez placówkę operatora wyznaczonego).
18. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej 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 (w tym równoznaczna z wniesieniem pisma procesowego do sądu), a w szczególności wynikających z wyżej cyt. przepisów.
19. W ramach postępowania administracyjnego prowadzonego przez Zamawiającego pracownik Wykonawcy doręcza pisma 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 sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
20. Z uwagi na konieczność zapewnienia skuteczności i rzetelności w doręczaniu przesyłek urzędowych, Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi pocztowe na rzecz Starostwa, na takich samych zasadach jak zasady świadczenia usług przez operatora wyznaczonego, wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w zakresie w jakim mają one zastosowanie do doręczania przesyłek urzędowych, z zachowaniem zobowiązań zawartych w Umowie. Z uwagi na treść korespondencji urzędowej, Wykonawca zobowiązuje się dochować szczególnej staranności w zakresie zabezpieczenia powierzonych mu przesyłek pocztowych przed zniszczeniem lub naruszeniem tajemnicy korespondencji.
21. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe i postanowieniami umowy.
22. W Formularzu cenowym zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli zamieszczonej w Formularzu cenowym (załącznik nr 4 do specyfikacji warunków zamówienia) musi być dostępna dla Zamawiającego.
23. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
24. Rozliczenie wynagrodzenia dla Wykonawcy odbywać się będzie w formie opłaty z dołu za świadczenie wszystkich usług pocztowych według cen określonych w Ofercie; przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż: nadanie przesyłek, odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich

doręczenia/wydania odbiorcy. Okresem rozliczeniowym dla przesyłek opłacanych z dołu jest miesiąc kalendarzowy.

25. Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia, zobowiązany jest do posiadania co najmniej po 2 placówki nadawcze i placówki oddawczo-awizacyjnych w myśl ustawy – Prawo Pocztowe w każdym mieście Wejherowie, Rumi i Redzie zwanych w dalszej treści "placówkami pocztowymi", które muszą być czynne od poniedziałku do piątku przez co najmniej 6 godzin dziennie, w tym jeden dzień do godziny 20.00 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny.
26. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do posiadania na terenie gmin wiejskich: Wejherowo, Łęczyce, Choczewo, Gniewino, Szemud, Linia i Luzino co najmniej 1 placówki pocztowej czynnej w godzinach określonych w pkt. 27.
27. Placówki pocztowe, o których mowa w pkt. 27 i 28, muszą spełniać następujące wymogi:
 - 1) muszą być oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą, bądź logo Wykonawcy,
 - 2) nie mogą w sposób oczywisty utrudniać dostępu osobom niepełnosprawnym oraz muszą spełniać warunki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dnia 12 kwietnia 2002 r. (j.t. Dz. U. z 2015, poz. 1422), posiadać miejsce dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych; miejsce to musi być wyodrębnione, zadaszone i osłonięte od wiatru, gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji,
 - 3) miejsce dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych musi być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę,
 - 4) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być wyposażone w działający telefon.
28. Zamawiający wyklucza prowadzenie w placówkach pocztowych działalności, która może powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać na jakość świadczonej usługi i komfort klientów. Placówki pocztowe muszą gwarantować zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, jak również nie mogą znajdować się w punktach, w których warunki mogą powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, w związku z tym, wyklucza się w szczególności kwaciarnie, punkty sprzedaży detalicznej i hurtowej, szalety, salony gier itp.