

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w okresie od dnia rozpoczęcia wykonywania umowy , t.j. od 01.02.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. , lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1 wzoru umowy, w zależności , co nastąpi szybciej.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188).
2. Przedmiotem zamówienia są przesyłki pocztowe rejestrowane oraz nierejestrowane.

Przez przesyłki pocztowe rejestrowane, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 350 g (gabaryt A i B):

- a) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- b) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

Przez przesyłki pocztowe nierejestrowane, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 350 g (gabaryt A i B):

- a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii

Gabaryt A- to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, 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.

3. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez Wykonawcę z punktów odbioru wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 14:30 z siedziby Zamawiającego : Kielce , ul. Studzienna 2 , Kielce , ul. Wesola 51 , Kielce, ul. Bodzentyńska 32/40 , Kielce , ul. Zamenhofska 4 oraz do zwrotu zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek nie odebranych pod wyżej wskazane adresy. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do godz. 14.30, ich nadanie następować będzie w dniu przekazania do godziny 15.00.

Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej oraz na zestawieniu ilościowym. Wzór książki nadawczej zawierającej zestawienie ilościowo- jakościowe przesyłek oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Usługa będzie realizowana na rzecz : Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie , 25-544 Kielce , ul. Studzienna 2 .

4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, priorytet, polecona, priorytet 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.
5. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) 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,
 - b) zestawienie ilościowe przesyłek rejestrowanych 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.
 - c) Zestawienie ilościowe sporządzane w trakcie nadawania przesyłek nierejestrowanych uwzględnia gabaryty poszczególnych przesyłek i sporządzone jest 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.

- d) Zestawienie ilościowe nadawanych przesyłek (jego treść i forma) ustalona będzie przez Wykonawcę i Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 7. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona.
 8. Jeśli przesyłki listowe wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
 9. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma nierejestrowane osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub do skrzynki odbiorczej pocztowej.
 10. Czas doręczenia przesyłek pocztowych nie powinien przekraczać podanych niżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określony jako „D + n”, gdzie „D” oznacza dzień nadania, a „n” oznacza liczbę dni roboczych, które upłynęły od dnia nadania do dnia doręczenia przesyłki:
 - a) dla przesyłek pocztowych priorytetowych będących przesyłkami najszybszej kategorii: D + 3;
 - b) dla przesyłek pocztowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii : D + 5.W sytuacji, kiedy Wykonawca w regulaminie świadczenia usług pocztowych określił korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczeń (terminy doręczeń), to stosuje się postanowienia tego regulaminu.
Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.
 11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki rejestrowanej, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
 12. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - a) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem,
 - b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/.

11. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza przesyłki rejestrowane 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 powyżej, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie.
12. 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.
13. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. 2018 poz. 2188) i postanowieniami umowy.
14. Faktury VAT będą wystawiane na: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach i przesyłane na adres Zamawiającego – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie , 25-544 Kielce , ul. Studzienna 2

W zestawieniu asortymentowo-ilościowym zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz **orientacyjne** ilości danej korespondencji w skali 11 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. 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 poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.