

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek krajowych i zagranicznych, rejestrowanych i nierejestrowanych oraz dostarczanie i odbiór przesyłek do i z siedziby Zamawiającego i ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2023 r. poz. 1640 ze zm.) dla Powiatu Krośnieńskiego oraz dwóch nw. Jednostek organizacyjnych:
 - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie,
 - 2) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Krośnieńskiego.
2. Szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek zawiera formularz asortymentowo-ilościowy, stanowiący załącznik nr 1 b SWZ.
3. Zamawiający informuje, że podane wielkości mają charakter szacunkowy i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie. Zamawiający przewiduje konieczność nadawania części przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt 2 KPA oraz art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisów i nie jest w stanie wyłączyć tych przesyłek z zakresu przedmiotu zamówienia, w związku z tym nie jest możliwe wykonanie odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego. Zamawiający informuje, że szacunkowa ilość przesyłek, które będą wymagały urzędowego poświadczenia nadania u operatora wyznaczonego stanowi około 5% przesyłek rejestrowanych.
4. Usługa ma być świadczona w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz dokonywania ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i obrocie zagranicznym zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo Pocztowe (Dz.U.2022 r. poz. 1640 ze zm.)
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U.2019 r. poz. 474),
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U.2020 r. poz. 1026),
 - art. 165 § 2 ustawy z dnia 17.11.1964 r. Kodeksu Postępowania Cywilnego (Dz.U.2024 r. poz.1568),
 - art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2023 r. poz.2383),
 - międzynarodowych przepisów pocztowych,
 - innych aktów prawnych odnoszących się do nadania przesyłek ze skutkiem zachowania terminu lub wniesienia pisma do sądu /organu administracji publicznej.
5. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - przesyłki listowe nierejestrowane (listy zwykłe) ekonomiczne i priorytetowe, krajowe i priorytetowe zagraniczne,
 - przesyłki listowe rejestrowane (w tym polecane z potwierdzeniem odbioru) ekonomiczne i priorytetowe, krajowe i priorytetowe zagraniczne
 - inne przesyłki i usługi pocztowe nie wymienione w załączniku nr 6

6. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi przygotować właściwie przesyłki do nadania, sporządzić zestawienia ilościowe dla przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia z wyszczególnieniem adresatów w przypadku przesyłek rejestrowanych. Zestawienie prowadzone będzie w postaci książki nadawczej. Zamawiającą rozważy prowadzenie książki nadawczej w formie elektronicznej.
7. Zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy, wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce nadawczej) określając równocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, priorytet czy zwrotne poświadczenie odbioru- zpo) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego (nadawcy). Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczania na przesyłkach w miejscu nadawcy, zarówno nad jak i pod danymi Zamawiającego, danych innego podmiotu, z uwagi na fakt wysyłania przez Zamawiającego przesyłek innych jednostek organizacyjnych. Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na Zamawiającym. Zestawienia (w postaci książki nadawczej) będą sporządzane w dwóch egzemplarzach - po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
8. Dostarczanie i odbiór przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, odbywać się będzie do/z siedziby Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe w Krośnie, ul. Bieszczadzka 1, przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania wszelkich przesyłek, znajdujących się w skrytce pocztowej m 5, która mieści się w siedzibie Poczty Polskiej S.A. Urząd Pocztowy Krosno, ul. Podwałe 38.
9. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia.
10. Zamawiający wymaga aby Wykonawca posiadał sieć placówek w ilości minimum jednej placówki pocztowej na terenie każdej gminy w kraju, która spełnia następujące warunki:
 - a) czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - b) oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na placówkę Wykonawcy,
 - c) gdy znajduje się w lokalu, w którym jest prowadzona inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
 - d) musi posiadać odpowiednio zabezpieczone i wydzielone miejsce do wyłącznego przechowywania przesyłek pocztowych dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego by uniemożliwić ich zniszczenie, uszkodzenie, zgubienie itp.
11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby 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 w/w 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 nie odebrania przez adresata. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.

12. W przypadku zgubienia przesyłki w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona do odbiorcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacje z tytułu niewykonania określonej usługi można zgłosić Wykonawcy w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U.2019 r. poz. 474) oraz regulaminie operatora pocztowego. W przypadku utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.
13. Za wykonane usługi Zamawiający zapłaci kwotę według cen usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę. Ceny usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę wynikają z formularza kalkulacyjnego stanowiącego załącznik nr. 2. Usługi pocztowe nie ujęte w tym cenniku, będą zlecane Wykonawcy i rozliczane według aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych Wykonawcy na dzień nadania przesyłki.
14. Do nadawania przesyłek rejestrowanych, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru /zpo/ Zamawiający będzie stosował ZPO wg własnego wzoru, uzgodnionego wcześniej z Wykonawcą.
15. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość stałego (on-line) śledzenia drogi przesyłki rejestrowanej przez internetową aplikację zawierającą pełną informację na temat statusu przesyłki.
16. Rozliczenie i regulowanie należności dla przesyłek i usług, o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie w formie opłaty „z dołu”. Za opłatę z dołu uważa się opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego bezgotówkowo w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek oraz wykonania usług.
17. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
18. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania na fakturach danych: Podatnika VAT i Nabywcy.
19. Faktury, za wykonane usługi pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, będą opisywane w następujący sposób:
 - 1) faktury na rzecz Powiatu Krośnieńskiego:
Podatnik VAT- Powiat Krośnieński, ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno,
NIP 684-237-79-32; Nabywca - Powiat Krośnieński , 38-400 Krosno, ul. Bieszczadzka 1,
 - 2) faktury na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie:
Podatnik VAT - Powiat Krośnieński , ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno,
NIP 684-237-79-32; Nabywca - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie
38-400 Krosno, ul. Bieszczadzka 1,
 - 3) faktury na rzecz Centrum Usług Wspólnych Powiatu Krośnieńskiego: Podatnik VAT
Powiat Krośnieński , ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno, NIP 684-237-79-32; Nabywca:
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Krośnieńskiego, 38-400 Krosno, ul. Bieszczadzka 1,
20. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy wynikać będzie z rzeczywistej ilości przesyłek pomnożonej przez ceny jednostkowe brutto określone w ofercie Wykonawcy.
21. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zawrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia lub wydania w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych.

22. Ilość i waga przyjętych przesyłek stwierdzana będzie na podstawie sporządzanego przez Zamawiającego zestawienia przesyłek przekazanych do wyekspediowania.
23. Ilość i waga zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia, sporządzanego przez Wykonawcę, w dwóch egzemplarzach. Kopia zestawienia dostarczana będzie Zamawiającemu wraz z fakturą.
24. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii lub nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy obowiązującego na dzień nadania przesyłki.