

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, kurierskich, paczek oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym, usługi odbioru i transport przesyłek z siedziby Zamawiającego dla Starostwa Powiatowego w Wejherowie, przy ul. 3 Maja 4.
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 ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - 6) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - 7) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę, 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. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe krajowe i zagraniczne o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):
  - 1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
  - 2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
  - 3) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
  - 4) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, gdzie:
    - a) GABARYT A – to paczki 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.
    - b) GABARYT B – to paczka o wymiarach:

MINIMUM – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,  
MAKSIMUM – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
4. W ramach niniejszego zamówienia w cenie oferty Wykonawca umożliwi Zamawiającemu nadawanie paczek również do 20 000 g.
5. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) dostarczania przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 8.30 do siedziby Zamawiającego (Biuro Obsługi Interesanta),

- 2) odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 14.30 do 15.30 z siedziby Zamawiającego (Biuro Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Wejherowie).
- Osoba dostarczająca i odbierająca przesyłki pocztowe będzie potwierdzać w siedzibie Zamawiającego każdorazowo godzinę dostarczenia i odbioru przesyłek pocztowych. W przypadku przekroczenia w/w godzin Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej określonej w treści umowy.
6. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do godz. 15.30, ich nadanie następować będzie w dniu przekazania do godziny 16.00.
  7. 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.
  8. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane.
  9. 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.
  10. 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, zadeklarowana wartość 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.
  11. 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.
  12. Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo – wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
  13. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
  18. 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.
19. Wykonawca zapewni potwierdzeniu przyjęcia przesyłki moc dokumentu urzędowego – art. 17 ustawy Prawo pocztowe (potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej wydane przez placówkę operatora wyznaczonego).
  20. 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.
  21. 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.
  22. 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.
  23. 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.
  24. W Formularzu cenowym zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 24 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 istotnych warunków zamówienia) musi być dostępna dla Zamawiającego.
  25. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
  26. Zamawiający będzie oznaczał przesyłki listowe za pomocą terminalu pocztowego Neopost IJ - 40, którego jest właścicielem. Zasady opłacania przesyłek za pomocą terminalu będą następujące:
    - 1) 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,
    - 2) okresem rozliczeniowym dla przesyłek opłacanych z dołu jest miesiąc kalendarzowy.
  27. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wysyłania przesyłek pocztowych w inny sposób niż za pomocą terminalu, w przypadku jego awarii lub innych nieprzewidzianych sytuacji. Rozliczanie nastąpi na takiej

- samej zasadzie, jak w przypadku terminalu. Inną formą wysyłki, o której mowa wyżej, będzie pieczętka umieszczona w górnym prawym rogu, każdej przesyłki pocztowej, która zawiera: informację o pobranej opłacie, numerze umowy i dacie jej zawarcia oraz informację z jakiej placówki nadano przesyłkę.
28. Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia, zobowiązany jest do posiadania co najmniej 3 placówek nadawczych i placówek oddawczo-awizacyjnych w myśl ustawy – Prawo Pocztove w 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.
  29. 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. 28.
  30. Placówki pocztowe, o których mowa w pkt. 28 i 29, 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.
  31. 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.
  32. Zamawiający, na co najmniej trzy dni przed podpisaniem umowy, dokona przy udziale przedstawiciela Wykonawcy komisyjnego przeglądu wskazanych przez Wykonawcę placówek oddawczo-awizacyjnych, pod kątem spełniania wymagań określonych w pkt. 28 i 29. W przypadku, gdy placówki Wykonawcy nie będą spełniać określonych przez Zamawiającego wymagań zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
  33. Wykonawca zapewni opcję śledzenia on-line przesyłek rejestrowanych bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tym związanych przez Zamawiającego (usługa powinna być ogólnie dostępna dla Zamawiającego bez konieczności zakupu dodatkowego sprzętu, oprogramowania, uprawnień itp.).
  34. Zlecenie wykonania usługi kurierskiej zgłaszane będzie przez Zamawiającego telefonicznie pod numer linii firmowej, wskazany przez Wykonawcę. Dowodem nadania przesyłki kurierskiej jest odcinek nalepki adresowej potwierdzony odciskiem datownika pocztowego i podpisem pracownika Wykonawcy.
  35. W przypadku nieobecności adresata lub upoważnionego odbiorcy przesyłka kurierska będzie awizowana przez pozostawienie wypełnionego zawiadomienia o jej nadejściu z informacją o możliwości odbioru we wskazanej placówce Wykonawcy, z podaniem numeru telefonu, pod którym adresat może ustalić powtórne doręczenie przesyłki. Zaawizowane, nieodebrane w placówce Wykonawcy przesyłki będą powtórnie awizowane po trzech dniach ich przechowywania, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia awiza, po uprzedniej nieudanej próbie kontaktu telefonicznego z odbiorcą, w celu ustalenia terminu powtórnego doręczenia, pod warunkiem umieszczenia jego numeru telefonu na nalepce adresowej. Do dni wyznaczających termin powtórnego awiza nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.