

*Zmodyfikowany o 28.02.2019*

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

### ***„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy w Jedlińsku”***

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy Jedlińsk w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) oraz ich zwrotów, a także usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego, które będą świadczone w dni robocze przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 1.2. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek z zawartością w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096) lub innych, do których wymagane jest nadanie u operatora wyznaczonego. Szacunkowa ilość takiej korespondencji to około 80% ogólnej przewidywanej ilości przesyłek.
- 1.3. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g
  - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - c) polecone ekonomiczne – przesyłka listowa rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym,
  - d) polecone priorytetowe – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa nie będąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
  - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę w obrocie krajowym i zagranicznym.

#### ***Wymiary przesyłek listowych***

##### **Format S:**

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

Maximum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 230 mm, szerokość 160mm

Format M:

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

Maximum- żaden z wymiarów nie może przekroczyć : wysokość 20mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

Format L:

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

Maximum – suma długości, szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm

1.4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 gram - gabaryt A i B:

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- c) z zadeklarowaną wartością – paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym,
- d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

*Gabaryt A to paczka o wymiarach:*

- a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- b) maximum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

*Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:*

- a) minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
- b) maximum – 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

1.5. Przez przemieszczanie (transport) przesyłek rozumie się odbiór od Zamawiającego przesyłek i dostarczenie do placówki nadawczej Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru jeden raz dziennie przesyłek z Kancelarii Zamawiającego, zlokalizowanej w Jedlińsku przy ul. Warecka 19. Odbiór przesyłek będzie odbywał się codziennie tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 12.00, z wyłączeniem dni ustawowo

wolnych do pracy. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.

1.6. Zamawiający zastrzega sobie, prawo osobistego dostarczania przesyłek do wskazanej przez Wykonawcę placówki nadawczej, znajdującej się w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego w godzinach pracy tej placówki. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłki w dniu ich dostarczenia, a Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych.

1.7. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu odbioru przesyłek. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.

Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi codziennego odbioru przesyłek do wysyłki od Zamawiającego, w dni robocze dla Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu tj. od **8.00-14.30** przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego ze wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji na terenie Gminy Jedlińsk, ul. Warecka 19.

Zamawiający wymaga aby osoby wykonujące czynności codziennego odbioru przesyłek od Zamawiającego były zatrudnione przez wykonawcę lub podwykonawców na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy.

1.7.a. Sposób dokumentowania zatrudnienia ww. osób.

- a) Wykonawca w terminie do 5 dni licząc od dnia podpisania umowy będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy, że osoby wykonujące czynności codziennego odbioru przesyłek od Zamawiającego są zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, wraz ze wskazaniem wymiaru etatu w ramach umowy o pracę oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.

b) Sankcje z tytułu niespełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia.

W przypadku nie przedstawienia w terminie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1.7a ppkt. a):

- Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 500,00 100 PLN.

- W przypadku dwukrotnego nie wywiązania się z obowiązku wskazanego w pkt. 1.7a ppkt. a) lub zmiany sposobu zatrudnienia osób, zamawiający ma prawo od umowy odstąpić

- 1.8. Dostarczenie przesyłek, oraz zwrot przesyłek do siedziby Zamawiającego znajdującej się w Jedlińsku przy ul. Warecka 19, odbywać się będzie codziennie w dni robocze w godzinach pracy urzędu tj. od 8.00 do 14.30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 1.9. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz.545) oraz istotnymi postanowieniami umowy.
- 1.10. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski, objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
- 1.11. 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 formie papierowej w dwóch egzemplarzach lub w formie elektronicznej, 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 – 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.
  - c) Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
- 1.12. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki w stanie uporządkowanym wg kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. 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.
- 1.13. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013, poz.545), dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.

1.14. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:

- a) skutków nadania pisma (moc doręczenia – zachowanie terminu) – 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 jego wniesieniem/,
- b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego.

1.15. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:

- a) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
- b) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;
- c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
- d) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
- e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).

1.16. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 800), oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.

1.17. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018r., poz. 421) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1481).

- 1.18. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował w okresie realizacji zamówienia jedną placówką do odbioru przesyłek awizowanych na terenie Gminy mającej siedzibę na obszarze Gminy Jedlińsk lub Gminy sąsiedniej, czynnymi co najmniej od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 6 godzin dziennie oznakowanymi w sposób widoczny „szyldem” lub „logo” Wykonawcy, w sposób jednoznacznie wskazujący jednostkę Wykonawcy.
- 1.19. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę na każdej przesyłce w postaci nadruku lub odcisku pieczęci wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
- 1.20. Zamawiający przewiduje oznakowanie przesyłek we własnym zakresie w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
- 1.21. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przeznaczonych do nadania przesyłek krajowych i zagranicznych. Wyjątkiem będą przesyłki uszkodzone, gdzie w celu zabezpieczenia zawartości dopuszcza się zabezpieczenie w przezroczystej folii.
- 1.22. Łączną należność za wykonane w okresie rozliczeniowym usługi stanowić będzie suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia – ustalona i obliczona w oparciu o dokumenty nadawcze. Podstawą do wystawienia faktury VAT za przyjęte przesyłki pocztowe będzie miesięczne zestawienie, określające ilość faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek oraz sumę wszystkich należnych opłat, dołączone do faktury. Uiszczanie opłat od przesyłek pocztowych będzie następowało z dołu w formie opłaty.
- 1.23. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca wystawi faktury na podstawie dokumentów nadanych i zwróconych przesyłek w terminie do 7-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym;
- 1.24. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 21 dni od wystawienia faktury VAT. W przypadku otrzymania faktury po upływie 14 dni od daty jej wystawienia termin zapłaty ulega proporcjonalnemu wydłużeniu.
- 1.25. Za datę płatności uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego wpływem środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
- 1.26. Ceny określone w Formularzu cenowym oferty stanowiącym załączniki do oferty muszą zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy.
- 1.27. Zamawiający nie dopuszcza stosowania jako formy rozliczania opłat, specjalnie oznakowanych opakowań Wykonawcy.
- 1.28. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w załączniku nr 7a mają charakter szacunkowy i nie mogą być podstawą do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych w załączniku nr 7a. Określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.
- 1.29. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy, której istotne postanowienia zawiera załącznik nr 2 do ogłoszenia.
- 1.30. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki

rejestrowanej i przekazu pocztowego, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

- 1.31. Ustalenia i decyzje dotyczące bieżącego wykonania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z wyznaczonym przedstawicielem Wykonawcy.
- 1.32. Wykonawca wskazuje numery telefonów kontaktowych i numery faxu oraz inne dane kontaktowe niezbędne do sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.
- 1.33. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług stanowiącej przedmiot zamówienia.

## **2. Przepisy regulujące zakres usługi:**

- 2.1 Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
  - a) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188),
  - b) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych,
  - c) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 800),
  - d) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096)
  - e) ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1987),
  - f) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 421.)
  - g) międzynarodowymi przepisami pocztowymi:
    - ratyfikowaną Umową międzynarodową z dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522),
    - Regulaminem poczty listowej z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz.744).