

### **Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek i paczek oraz ich ewentualnych zwrotów, na potrzeby Starostwa Powiatowego w Szczytnie.
2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę wpisanego do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki do 2000g (Format S, M i L):
  - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - c) polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - d) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

**Format S** to przesyłki do 500 g

**Format M** to przesyłki do 1000 g

**Format L** to przesyłki do 2000 g

4. Przez paczki rozumie się paczki:
  - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
  - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii

**GABARYT A** to paczki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAXIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm,

**GABARYT B** to paczki o wymiarach:

MINIMUM – jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm,

MAXIMUM – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

5. Wykonawca we własnym zakresie będzie dostarczał przesyłki do Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Szczytnie, ul. Sienkiewicza 1, pok. 214, II piętro, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach

zadeklarowanych w ofercie. Zamawiający wymaga, aby przesyłki były doręczane od godz. 7:30, najpóźniej do godz. 11:00.

6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości w której znajduje się jednostka Zamawiającego.
7. Zamawiający będzie dostarczał we własnym zakresie gotowe do nadania przesyłki pocztowe do placówki nadawczej Wykonawcy.
8. Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą. Paczki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
9. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
10. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
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 dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych, kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
13. Do nadawania przesyłek używane będą opakowania. Waga przesyłki określana będzie w stanie zamkniętym.
14. Jeżeli 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.
15. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek.

16. Zasady świadczenia usług pocztowych, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego świadczenia usług pocztowych, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
- 1) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.);
  - 2) międzynarodowych przepisach pocztowych: Światowa Konwencja Poczтовая – Doha 2012 r., Regulamin Porozumienia Dotyczącego Pocztowych Usług Płatniczych, Regulamin Poczty Listowej i Regulamin Dotyczący Paczek Pocztowych z dnia 11.11.2008 r. (M. P. z 2015 r., poz.46), w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym;
  - 3) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej wydanego na podstawie art. 92 ust.4 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, (rozporządzenie – t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
  - 4) inne akty prawne związane z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydane na podstawie ustawy i rozporządzenia oraz Ogłoszenia o zamówieniu, a także regulaminu wewnętrznego Wykonawcy w zakresie w jakim jego postanowienia nie są sprzeczne z umową na świadczenie usług pocztowych, Ogłoszeniem o zamówieniu oraz przepisami prawa.
17. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki pokwitowane przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od doręczenia przesyłki.
18. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwanie „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
19. Przedstawiciel 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 powyżej, 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 nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
- W razie niemożliwości doręczenia pisma w sposób wskazany powyżej:
- a) Wykonawca przechowuje pismo przez okres czternastu dni w swojej placówce pocztowej.
- Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt. a, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio. Odbierający potwierdza doręczone mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.

Pismo złożone w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe może zostać odebrane także przez osobę upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa pocztowego do odbioru przesyłek pocztowych, w rozumieniu tej ustawy.

20. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej wydanego na podstawie art. 92 ust. 4 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe oraz art. 87 i 88 Prawa pocztowego oraz Regulaminu wewnętrznego Wykonawcy, wydanego na podstawie art. 21 Prawa pocztowego, który nie jest sprzeczny z ustawą Prawo pocztowe.
21. Szacowana ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w Formularzu asortymentowo – cenowym stanowiącym załącznik do Ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający zastrzega, że rzeczywista ilość przesyłek będzie wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i może różnić się od ilości podanych w Formularzu asortymentowo – cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu asortymentowo – cenowym.