

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**

1. Definicje przesyłek wyszczególnionych w „Formularzu cenowym”:
 - 1) przez **przesyłki** będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - a) listy zwykłe – przesyłki nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - b) listy priorytetowe - przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym na obszarze Europy,
 - c) listy polecone - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - d) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym na obszarze Europy,
 - e) listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - f) listy polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przez **paczki** będące przedmiotem zamówienia - rozumie się:
 - a) paczki rejestrowane zwykłe - nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - b) paczki rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - nie będące paczkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, w obrocie krajowym,
 - c) paczki rejestrowane priorytetowe – będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r., poz.2188) oraz obowiązujących aktów wykonawczych.

3. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi dostarczania przesyłek i paczek w Polsce i poza granicami kraju, pod każdy wskazany przez Zamawiającego adres.
4. Zamawiający jest odpowiedzialny za przekazywanie do nadania przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał 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.
5. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy, przesyłki i paczki.
6. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której na opakowaniu przesyłki nadanej przez Zamawiającego i na dowodzie nadania przesyłki widniał inny podmiot niż Zamawiający.
7. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek do godz. 10.00 do sekretariatu (pok. Nr 6) w budynku Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny przy ul. Lipowej 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny
8. Nadawanie przesyłek przygotowanych przez Zamawiającego będzie miało miejsce:
 - w placówce pocztowej Wykonawcy zlokalizowanej w odległości nie większej niż 2 km od siedziby Urzędu Gminy w Juchnowcu Kościelnym codziennie w dniu robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.30 do 14.00,
 - bądź też w formie odbioru nadawczych przesyłek w Urzędzie Gminy w Juchnowcu Kościelnym codziennie w dniu robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.30 do 14.00 z zastrzeżeniem, że Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę przynajmniej 1 dzień przed odbiorem.”
9. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich dostarczania przez Zamawiającego do Wykonawcy.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do samodzielnego dostarczania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, w związku, z tym Wykonawca zobowiązany jest do wskazania punktu doręczenia we własnym zakresie przez Zamawiającego przesyłek przygotowanych do ekspedycji, zlokalizowanego w odległości nie większej niż 2 km od siedziby Zamawiającego.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do samodzielnego dostarczania przesyłek do operatora wyznaczonego, w zakresie, w którym przepisy przewidują zachowanie terminu dla przesyłek nadanych u tego operatora. Przedmiotowe przesyłki są wyłączone z zakresu zamówienia.

12. Zamawiający wymaga aby punkty doręczenia i odbioru korespondencji spełniały wymogi odnoszące się do placówki pocztowej w rozumieniu art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe oraz by były oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy. Jeżeli wskazana placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, placówka powinna spełniać wymagania, aby w jej lokalu zgodnie z ustawowymi wymogami znajdowało się wyodrębnione i oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych.
13. Zamawiający jest upoważniony do dokonania kontroli spełniania warunków określonych w pkt 12 nie wcześniej niż na 10 dni przed przystąpieniem do wykonywania umowy. Brak spełnienia warunków przez Wykonawcę stanowi podstawę do odmowy podpisania umowy z winy Wykonawcy lub odstąpienia od umowy.
14. Wykaz przesyłek przygotowanych do nadania przez Zamawiającego będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą:
 - 1) w ilościowo - wagowym zestawieniu przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym oraz zagranicznym – wg. wzoru Wykonawcy,
 - 2) w szczegółowym zestawieniu przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym oraz zagranicznym, przy czym Zamawiający wymaga, aby w zestawieniu tym były co najmniej następujące dane:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) wskazanie adresata (imię i nazwisko lub nazwa),
 - c) dokładne miejsce doręczenia,
 - d) znak sprawy nadany przez Zamawiającego,
 - e) sposób przekazania przesyłki (np. zwykła, priorytetowa, polecona, ZPO itp.),
 - f) wartość przesyłki
 - g) waga przesyłki,
 - h) numer nadawczy,
 - i) kwota opłaty za przesyłkę,

Wzór zestawienia określonego w pkt 14 ppkt 2 stanowi załącznik do niniejszego opisu zamówienia. Zamawiający zaakceptuje inny wzór zestawienia zaproponowany przez Wykonawcę pod warunkiem, że zestawienie to będzie zawierało pola dla wpisywania co najmniej danych wskazanych w pkt 14 ppk 2 lit. a-i oraz możliwe będzie jego generowanie w systemie elektronicznym Smartdoc.

15. Zestawienia opisane w pkt 13 ppkt 1 i 2 dla poszczególnych rodzajów przesyłek będą sporządzane przez Zamawiającego w każdym dniu ich przekazania w 2 egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
16. 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 2013r., poz.545 z późn.zm.).
17. Przesyłki polecone Wykonawca zobowiązany jest dostarczać w trybie określonym do doręczeń przez niżej wymienione akty normatywne:
 - 1) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r., poz.2096 z późn.zm.),
 - 2) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r., poz.900 z późn.zm.).
18. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i określanie statusów przesyłek poleconych i paczek pocztowych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga by system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej do statusu przesyłki, w tym: daty nadania, daty doręczenia lub awizowania przesyłki oraz danych dotyczących placówki, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.
19. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach zwrotnych potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:
 - 1) w przypadku doręczenia przesyłki w wymaganym terminie – 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. Potwierdzenie odbioru należy zwrócić do nadawcy w wymaganym terminie. W przypadku nie zwrócenia zpo w terminie do nadawcy, *Zamawiający będzie się domagać od Wykonawcy uwzględnienia reklamacji,*
 - 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania punktu odbioru, w którym pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo. W przypadku błędnego wskazania punktu odbioru oraz daty odbioru awizo, *Zamawiający będzie się domagać od Wykonawcy uwzględnienia reklamacji,*

- 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania; W przypadku błędnego wskazania daty odbioru awizo przez pracownika Wykonawcy, *Zamawiający będzie się domagać od Wykonawcy uwzględnienia reklamacji*,
 - 4) w przypadku pozostawienia listu w sposób niezgodny z przepisami, oraz postanowieniami umowy - *Zamawiający będzie się domagać uwzględnienia reklamacji*,
 - 5) w przypadku zwrotu przesyłki do Zamawiającego – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu,
 - 6) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby),
 - 7) do bieżącego informowania o działających punktach odbioru korespondencji w przypadku ich likwidacji lub utworzenia nowego punktu odbioru za pomocą faksu, pocztą elektroniczną lub tradycyjną. W przypadku nie dostarczenia do Zamawiającego wykazu w/w punktów, *Zamawiający będzie się domagać od Wykonawcy uwzględnienia reklamacji*,
20. Niedoręczone przesyłki polecane, po wyczerpaniu trybu określonego dla doręczeń, podlegają zwrotowi do Zamawiającego, przy czym Wykonawca sporządza i przekazuje Zamawiającemu informację o zwróconych przesyłkach w zestawieniu miesięcznym, będące podstawą do rozliczeń z tytułu zwrotów.
21. W zakresie procedur reklamacyjnych korespondencja będzie kierowana na adres
- Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych, stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
22. W przypadku niedostarczenia przesyłek do urzędu o godzinie wskazanej w punkcie 7 oraz nie odebrania przesyłek z urzędu w godzinach wskazanych w punkcie 8, *Zamawiający będzie się domagać od Wykonawcy uwzględnienia reklamacji*.
23. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę przesyłki nieposiadającej oznakowania w postaci numeru nadawczego uznaje się, że usługa doręczenia przesyłki wykonana jest nienależycie i złożenie reklamacji jest uzasadnione.
24. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie gminy Juchnowiec Kościelny ewentualnie w gminie sąsiedniej w odległości nie większej niż 3 km.
25. Zamawiający wymaga, aby placówki nadawcze oraz punkty odbioru wskazane przez Wykonawcę były czynne we wszystkie dni robocze.

W załączeniu:

Wzór zestawienia

WÓT
mgr Krzysztof Marciniak

Adres i adres nadawcy: Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny, ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny

L. p.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Wartość Kwota		Masa		Nr nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota pobranej	
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		6	7	8		9	
Z przeniesienia							Z przeniesienia					
1												
2												
Do przeniesienia							Do przeniesienia		0	0		

L - niepotrzebne skreślić

W O J T
mgr Krzysztof Marciniowski