



Załącznik nr 1 do SIWZ  
„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym  
w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych  
oraz zwrot przesyłek niedoręczonych na rzecz Starostwa Powiatowego w Turku”

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Po zmianie z dnia 18 grudnia 2018 roku**

**Przetarg nieograniczony**

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym  
w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych  
oraz zwrot przesyłek niedoręczonych na rzecz Starostwa Powiatowego w Turku”**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych na rzecz Starostwa Powiatowego w Turku.
2. CPV:  
64110000-0 - Usługi pocztowe
3. Dodatkowe kody CPV  
64112000-4 - Usługi pocztowe dotyczące listów  
64113000-1 - Usługi pocztowe dotyczące paczek  
64120000-3 – Usługi kurierskie
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w rozumieniu i na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.) w sposób zgodny z przepisami prawa międzynarodowego, przepisami wydanymi przez Światowy Związek Pocztowy oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności zawartymi w następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), zwana dalej Kpa;
  - 2) rozporządzenie 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);
  - 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
  - 4) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468);
  - 5) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
  - 6) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L Nr. 119, str. 1),
  - 7) umowa międzynarodowa z dnia 8 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494), Regulaminu Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744), Regulaminu dotyczącego paczek pocztowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym.

W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych, Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

4. Przez przesyłki listowe w obrocie krajowym, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki o wadze do 2000 g. (Gabaryt A i B):
  - a) zwykle ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (powinny być dostarczone w terminie do trzech dni roboczych nie później jednak niż do pięciu dni roboczych),

- b) zwykle priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii (powinny być dostarczone następnego dnia roboczego, nie później jednak niż do dwóch dni roboczych),
- c) polecane ekonomiczne - przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (powinny być dostarczone następnego dnia roboczego, nie później jednak niż do trzech dni roboczych),
- d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (powinny być dostarczone następnego dnia roboczego, nie później jednak niż do dwóch dni roboczych),
- e) polecane ekonomiczne ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (powinny być dostarczone następnego dnia roboczego, nie później jednak niż do trzech dni roboczych),
- f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (powinny być dostarczone następnego dnia roboczego, nie później jednak niż do dwóch dni roboczych).

**Gabaryt A** - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

**Gabaryt B** - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

5. Przez przesyłki listowe w obrocie zagranicznym, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki o wadze do 2000 g.
- a) zwykle ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
  - b) zwykle priorytetowe - przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,
  - c) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.
  - d) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary przesyłek standardowych:

Maksimum suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największa z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

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

6. Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 20.000 g (Gabaryt A i B):
- a) ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
  - b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,  
z zadeklarowaną wartością - paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
  - a) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru

**Gabaryt A** - to przesyłka 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.

**Gabaryt B** - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub długość 500 mm lub szerokość 500 mm,

Maksimum - wymiarem paczki jest suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość i nie może przekraczać 3.000 mm (300 cm), przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm (150 cm).

7. W formularzu asortymentowo - cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ, zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w okresie obowiązywania umowy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek.

Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały 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 przedmiotu zamówienia.

8. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i odbierania przesyłek pocztowych do i z siedziby Zamawiającego, tj. z Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Turku (Punkt Obsługi Interesanta) przy ul. Kaliskiej 59, 62-700 Turek, (parter). Wykonawca zobowiązany jest:
- dostarczyć przesyłki od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 9:00,
  - odbierać przesyłki od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:00 do 15:00
- w dni robocze Zamawiającego. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych).
9. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
10. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski.
11. Wykonawca zobowiązuje się zachowania w poufności wszelkich informacji w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie wszedł lub wejdzie w związku z realizacją niniejszego zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się również do zachowania w tajemnicy oraz zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją zamówienia.
12. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określenia rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO), umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki

nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego będącego jednocześnie adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę. Znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.

13. Ponadto Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
- pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych,
  - zestawienia ilościowo-wartościowego przeznaczonego dla przesyłek nierejestrowanych.

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

14. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania Zamawiającemu pocztowych książek nadawczych zgodnie z jego uzasadnionymi potrzebami bez obciążania go dodatkowymi kosztami. Zamawiający dopuszcza przekazanie pocztowej książki nadawczej w formie elektronicznej.
15. Pocztowe książki nadawcze będą dostarczane Zamawiającemu zgodnie ze składanym przez niego zamówieniami w czasie trwania umowy.
16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
17. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
18. ~~Jeśli przesyłki listowe, paczki pocztowe wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy (tj. wszelkiego rodzaju pieczęcie, znaczki, oznakowania, naklejki, które będą niezbędne do oznaczenia przesyłki o specjalnym charakterze np.: „ostrożnie szkło”) – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić bezpłatne formularze „potwierdzenie odbioru”. Wzór potwierdzenia odbioru należy uzgodnić z Zamawiającym.~~

Jeśli przesyłki listowe, paczki pocztowe wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy (tj. wszelkiego rodzaju pieczęcie, znaczki, oznakowania, naklejki, które będą niezbędne do oznaczenia przesyłki o specjalnym charakterze np.: „ostrożnie szkło”) - Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym – w postępowaniu wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego, Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru” wymagane przy ww. postępowaniu.

19. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek.
20. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki pocztowej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w książce nadawczej) oraz by data ta była równoznaczna z zachowaniem terminów, wynikających z przepisów prawa.

21. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty), placówka pocztowa bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
22. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 421).
23. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania obsługiwanego „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
- a) 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.
  - b) W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
  - c) W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany powyżej 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 placówce pocztowej Wykonawcy, 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.
  - d) W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt c) zdanie drugie, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.
  - e) W przypadku niepodjęcia przesyłek rejestrowanych w terminie i wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy Wykonawca zwraca przesyłki do Zamawiającego.
  - f) Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio.
  - g) Odbierający pismo potwierdza doręczenie 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.
  - h) Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.
25. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego tj. z Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Turku (Punkt Obsługi Interesanta) przy ul. Kaliskiej 59, (parter), pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki oraz zwrotów, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia przesyłki.

26. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 2188 ze zm.).
27. Zamawiający wymaga, aby w ramach realizacji zamówienia Wykonawca doręczał przesyłki z bezwzględny zachowaniem przepisów ustawowych określonych przede wszystkim w następujących aktach prawnych: art 57 § 5 pkt. 2 KPA i innych analogicznych przepisów, co do których dla wywołania określonych w przepisach skutków konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego.
28. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w formularzu asortymentowo- cenowym za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej nadanej ilości przesyłek danego rodzaju.
29. W Formularzu asortymentowo-cenowym (załącznik nr 2 do SIWZ) zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w okresie obowiązywania umowy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały 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 przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli musi być dostępna dla Zamawiającego.
30. Zamawiający dopuszcza zlecenie Wykonawcy innych niż wymienione w Formularzu asortymentowo-cenowym (załącznik nr 2 do SIWZ) usług pocztowych realizowanych przez Wykonawcę. Usługi te realizowane będą po cenach wynikających z obowiązującego u Wykonawcy w dniu zlecenia usługi cennika usług pocztowych.
31. Całkowita wartość zleconych Wykonawcy usług pocztowych w okresie obowiązywania umowy - w tym usług, o których mowa w pkt 29 nie może przekroczyć ceny ofertowej podanej przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.
32. W przypadku wyboru Wykonawcy, Zamawiający wyraża zgodę na dołączenie do umowy:
- 1) regulaminów świadczenia usług u Wykonawcy;
  - 2) wykazu załączników, zawierających zasady świadczenia usług, jak również wzór pieczęci z informacją o wniesieniu opłat stosowanych na wysyłanych przesyłkach w miejscu przeznaczonym na opłatę.