

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla Departamentu Polskiego Bonu Turystycznego

NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Polska Organizacja Turystyczna (POT)
Oddział zamiejscowy do spraw obsługi i promocji Polskiego Bonu Turystycznego
Adres Zamawiającego:
ul. Janińska 32
32-020 Wieliczka

REGON: 016213775

NIP: 5252150196

TERMIN WYKONANIA ZADANIA

01.01.2023-30.09.2023

ZAKRES ZADAŃ DLA WYKONAWCY

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym (na potrzeby Departamentu Polskiego Bonu Turystycznego) przesyłek pocztowych (listowych i paczek pocztowych) i ich ewentualnych zwrotów zwanych dalej „przesyłkami”,
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U.2022.896.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz na zasadach określonych w niniejszym SOPZ.
3. Zamawiający jest jednostką sektora finansów publicznych i działa w ramach obowiązującego prawa.
4. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki krajowe i zagraniczne, w tym:
 - a) Przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii (zwykłe) w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe),
 - c) przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecone) przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru,

- d) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecone priorytetowe) przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru,
- e) zwrotne potwierdzenia odbioru – potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej poleconej i poleconej priorytetowej nadanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Waga przesyłek listowych może wynosić maksymalnie 2000g, a ich wielkość odpowiednio:

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.

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.

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.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia o wadze do 10 kg (Gabaryt A i B) rozumie się paczki rejestrowane ekonomiczne lub priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania lub przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za potwierdzeniem odbioru

Wymiary paczek

Minimalne: 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm

Maksymalne: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm przy czym:

Gabaryt A – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm

Gabaryt B – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.

Zamawiający informuje, że ze względu na specyfikę jego działalności ponad 95% wartości wysyłanych przez niego przesyłek listowych to dokumenty urzędowe, w związku z powyższym wymaga, aby potwierdzenie nadania przez niego przesyłek rejestrowych tj.: poleconych i poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wydane przez Wykonawcę nadawało im moc dokumentu urzędowego zgodnie z art. 17 Ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).

6. Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia usług:

- a) odbiór przesyłek świadczony będzie jeden raz dziennie z siedziby Zamawiającego w Wieliczce przy ul. Janińska 32, każdego dnia roboczego od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 15:00 i dokonywać go będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy;
- b) Wykonawca zobowiązany jest dostarczać przesyłki pocztowe od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00 do sekretariatu Departamentu Polskiego Bonu Turystycznego przy ul. Janińskiej 32, 32-020 Wieliczka;
- c) dokumentowania każdorazowo pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej – zestawieniu przesyłek (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek (dla przesyłek nierejestrowanych) przyjęcia przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę;
- d) nadania przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w dniu ich odbioru od Zamawiającego;
- e) dostarczania przesyłek do adresatów w kopertach oryginalnych przekazanych przez Zamawiającego;
- f) dostarczania nadanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą;
- g) dostarczania przesyłek zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania cywilnego, ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- h) zapewnienie wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i najszybszej kategorii;
- i) doręczania Zamawiającemu pokwitowań odbioru przesyłek, potwierdzonych przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki;
- j) w przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy można odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata będzie zgodny z trybem, w jakim została nadana przesyłka, a w szczególności z Kodeksem postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa lub Kodeksem postępowania cywilnego, lub jeśli tryb tego nie wymaga, zgodnie z regulaminem usługi, ale nie krócej niż na 14 dni kalendarzowych liczonych od następnego dnia po pozostawieniu awizo.

Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata;

- k) Wykonawca zobowiązany będzie nadawać przesyłki wymagające zastosowania art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art.12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

Zamawiający zobowiązuje się, jeżeli zajdzie taka konieczność, do sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego lub ich oznakowania w określony sposób, w celu wydzielenia i nadania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, celem zachowania terminów wynikających z aktów prawnych o których mowa powyżej;

- l) za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę.

7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia we własnym zakresie, do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki nadawczej przesyłki pocztowej w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłki w innych godzinach niż wskazane w pkt. 5 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy placówki pocztowej.
8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego. Zamawiający będzie też umieszczał na przesyłkach pocztowych oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty w postaci pieczęci o treści: „**Opłata pobrana umowa nr ... z dnia**” wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą. Z oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty musi jednoznacznie wynikać nazwa Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek, w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek (pocztowej książki nadawczej) sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- b) dla przesyłek nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego 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.

10. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
11. Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru na zasadach Kodeksu postępowania administracyjnego zapewnia Zamawiający wg wzoru zaakceptowanego przez Wykonawcę, a w pozostałym zakresie Zamawiający będzie korzystał z druków potwierdzenia odbioru dostarczonych nieodpłatnie przez Wykonawcę.
12. Wykonawca w razie nieposiadania (lub braku możliwości dysponowania na czas realizacji umowy) co najmniej na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej na terenie kraju, punktów odbioru przesyłek niedoręczonych (awizowanych), zobowiązany jest do zapewnienia punktu odbioru przesyłek w taki sposób aby Adresat miał możliwość jej odbioru w wyznaczonym miejscu znajdującym się jak najbliżej odległości od swojego miejsca zamieszkania (siedziby) Wykonawca zapewnia również kontakt telefoniczny oraz mailowy celem uzgodnienia innej możliwości odbioru przesyłki lub jej ponownego doręczenia.