

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia na realizację świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w okresie od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż **od dnia 1 listopada 2021 r. na okres 12 miesięcy** lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty, o której mowa w § 6 ust.1 umowy.

Kod CPV: 64 11 00 00-0 - usługi pocztowe

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczenia przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, które będą realizowane zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2020.1041 j.t. ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, tj. operatora pocztowego.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g, z tym, że dla przesyłek krajowych o deklarowanym terminie doręczenia - dla przesyłek priorytetowych D+1 (gdzie "D" oznacza dzień nadania przesyłki do godziny 15.00), dla przesyłek ekonomicznych D+3 (gdzie "D" oznacza dzień nadania przesyłki do godziny 15.00):

Format S – to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.

Format M – to przesyłka o wymiarach:

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

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

Format L – to przesyłka o wymiarach:

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

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

- a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) potwierdzenie odbioru-ZPO- usługa potwierdzenia odbioru dla przesyłek rejestrowanych,
4. Usługa będzie realizowana na rzecz Urzędu Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy, al. Krakowska 257 w Warszawie.
 5. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecana, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, umieszczenia pieczątki (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę zgodnie z wymogami Wykonawcy,
 - 2) nadania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie, o których mowa w § 5 ust. 1 umowy.

- 3) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć przekazywanie przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego oraz:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych przedziałów wagowych, sporządzonych dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
- 4) Zamawiający dopuszcza możliwość by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego znajdowały się informacje o opłacie za usługę pocztową związane ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, ewentualnie inne informacje związane z obiegiem przesyłek pocztowych, z zastrzeżeniem, że na dowodzie nadania nie może być wskazany inny podmiot niż Zamawiający jako nadawca. Zamawiający jednocześnie wymaga, by informacje zawarte na kopercie nie zakrywały pieczęci Zamawiającego umożliwiając jednocześnie zidentyfikowanie nadawcy przesyłki.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
7. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona, uniemożliwiająca uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
8. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt 4 pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia.
9. 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 w zdaniu 1 i 2, 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 dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.

O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
- a) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
10. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2020.1041 j.t.) i postanowieniami umowy.