

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Koszyce i jej podległych jednostek w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek pocztowych w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2018 r. zgodnie z postanowieniami art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U.2016.1113 j.t. z dnia 2016.07.26)
2. Zamawiający wymaga aby Wykonawca co miesiąc wystawił fakturę na: Gmina Koszyce ul. Elżbiety Łokietkówny 14 , 32- 130 Koszyce, NIP 682-16-06-646.
3. Wykazane w Formularzu ofertowym szacunkowe ilości przesyłek listowych każdego rodzaju mają charakter orientacyjny, zostały podane na podstawie danych za m-ce od października 2015 r. do września 2016 r. wyłącznie dla obliczenia wartości oferty i nie są ilościami obowiązującymi Zamawiającego. Zamawiający nie gwarantuje, że podane ilości zostaną zrealizowane w okresie trwania umowy, zapłata nastąpi tylko i wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.
4. Zasady korzystania z usług, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania określone są w: ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U.2016.1113 j.t. z dnia 2016.07.26) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U.2013. 1468) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz. U.2013.545)
5. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:
 - 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujące przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie:
 - a) ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych nierejestrowanych krajowych i zagranicznych tj. przesyłki nadane bez pokwitowania gabaryt A i gabaryt B,
 - b) ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych rejestrowanych krajowych (wraz z usługami komplementarnymi) tj. przesyłki nadane za pokwitowaniem gabaryt A i gabaryt B (potwierdzenie odbioru),
 - c) priorytetowych przesyłek listowych rejestrowanych krajowych (wraz z usługami komplementarnymi) tj. przesyłki nadane za pokwitowaniem gabaryt A i gabaryt B (potwierdzenie odbioru)
 - d) paczek pocztowych krajowych i zagranicznych oraz paczek pocztowych plus (krajowe)- ekonomiczne i priorytetowe wraz z usługami komplementarnymi,
 - e) przesyłek kurierskich
 - f) przesyłek reklamowych,
 - g) kartki pocztowe ekonomiczne i priorytetowe
 - 2) zwrot przesyłek niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia odbiorcy;

6. Przez przesyłki listowe rozumie się:

- a) zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- b) zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- c) polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
- e) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
- f) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

7. Przez paczki pocztowe rozumie się:

- a) zwykłe - rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii-krajowe i zagraniczne
- b) priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii- krajowe i zagraniczne.

8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w dniu podpisania umowy dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego. W przypadku braku placówki nadawczej w/w miejscowości Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru przesyłek i dokonywania ewentualnych zwrotów bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego raz dziennie w godz. 13:00-15:00.

9. Realizacja usług pocztowych, o których mowa w pkt 5 podpunkt a-g odbywać się będzie po przygotowaniu przez zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzeniu zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz przesyłek rejestrowanych.

10. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przygotowywania przesyłek do nadania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniach wykonawczych oraz innych aktach prawnych ,
- 2) opakowania przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy ich doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia;
- 3) umieszczania na przesyłkach nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podawanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecana, priorytet, zwrotne potwierdzenie odbioru – ZPO), umieszczania nadruku – pieczątki z pełną nazwą i adresem Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści podanej przez Wykonawcę;
- 3.1) po stronie adresowej Zamawiający umieści nadruk- pieczętkę Urzędu Gminy Koszyce, Gminy Koszyce, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Muzeum Ziemi Koszyckiej im. Stanisława Boducha, Szkoły Podstawowej im. Kornela

Makuszyńskiego Centrum Oświatowego w Koszycach, Gimnazjum im Stanisława Wyspiańskiego Centrum Oświatowego w Koszycach, Przedszkola Samorządowego Centrum Oświatowego w Koszycach, Centrum Oświatowego w Koszycach, Szkoły Podstawowej im. Piotra Barylaka w Książnicach Wielkich, Dziennego Domu Senior Wigor w Książnicach Małych lub Szkoły Muzycznej I stopnia w Koszycach.

4) uporządkowania przesyłek do nadania: ich posortowania wg kategorii, przedziałów wagowych i rozmiarów (gabarytów), przekazaniu zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej;

5) sporządzania w dwóch egzemplarzach pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz zestawień ilościowo-wartościowych dla przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych, zaopatrzonych w informację o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z przeznaczeniem: oryginał dla Zamawiającego, kopia dla Wykonawcy. Zestawienia te będą podstawą do wzajemnych rozliczeń.

11. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego – Urząd Gminy Koszyce, ul. Elżbiety Łokietkówny 14, 32-130 Koszyce pokój nr 8. w godzinach od 8:00 do 9:30, natomiast w sytuacjach nie zawinionych przez Wykonawcę tj.: niekorzystne warunki atmosferyczne, nieszczęśliwe zdarzenia losowe, zastępstwa związane z chorobą lub urlopem osoby uprawnionej do doręczania przesyłek pocztowych w godzinach od 8:00 do 11:00. Zamawiający będzie dostarczać przesyłki do punktu nadawczego Wykonawcy w godzinach od 13:00 do 14:00 w dni robocze Zamawiającego. W przypadku braku placówki nadawczej w/w miejscowości Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru przesyłek i dokonywania ewentualnych zwrotów bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego raz dziennie w godz. 13:00-15:00.

12. Wykonawca zapewni doręczanie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U.2013.545) lub innym rozporządzeniem w tej sprawie wydanym na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2016.1113 j.t. z dnia 2016.07.26)

13. Przesyłki będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

14. W ramach świadczenia usług pocztowych dotyczących przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) Wykonawca będzie realizował doręczanie przesyłek w trybach określonych w następujących przepisach:

1) art 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2015.613 t.j. z dnia 2015.05.06)

2) art. 39-49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2013.23 j.t. z dnia 2016.01.07)

3) art. 128-142 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 89.555 z późn. zm.).

15. Tryb doręczania przesyłek za potwierdzeniem odbioru, o których mowa w pkt. 14:

1) Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki;

2) w przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej Wykonawca przechowuje przesyłkę w swojej placówce przez okres 14 dni; przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę; termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia; w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka będzie awizowana powtórnie, poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia; po upływie 14-dniowego terminu odbioru Wykonawca zwróci przesyłkę do Zamawiającego z podaniem przyczyny niedoręczenia adresatowi.

16. W związku z realizacją usług, o których mowa w pkt. 14, oprócz formularza potwierdzenia odbioru stosowanego przez Wykonawcę, którego wzór ustalono jego wewnętrznym aktem prawnym, Wykonawca jest zobowiązany do stosowania, zgodnie z dyspozycją Zamawiającego, formularzy potwierdzeń odbioru dokumentujących doręczenie na zasadach określonych w przepisach. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia formularzy własnego wzoru w cenie usługi. Pozostałe formularze potwierdzeń Zamawiający nabywa własnym staraniem i kosztem.

17. Ze względu na szczególne znaczenie dla Zamawiającego doręczeń, o których mowa w pkt.14, Wykonawca dołoży wszelkich możliwych starań, by usługi te realizować i dokumentować prawidłowo.

18. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w pkt. 14, w sposób wskazany we formularzach, w szczególności:

- 1) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz do wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
- 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki – do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo;
- 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;

- 4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
- 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).

19. Nadanie przesyłki w placówce nadawczej Wykonawcy musi skutkować:

1) zachowaniem terminów, o których mowa w:

- a) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2015.613 t.j. z dnia 2015.05.06)
- b) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, (Dz.U.2013.23 j.t. z dnia 2016.01.07)
- c) art. 124 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 89.555 z późn. zm.).

2) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w:

- a) art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2014.101 j.t. z dnia 2014.01.21),
- b) art. 83 § 3 ustawy z 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U.2016.718 j.t. z dnia 2016.05.25.).

20. Usługi będące przedmiotem zamówienia, będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności przepisach wymienionych w pkt. 14 oraz w:

1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe ((Dz.U.2015.613 t.j. z dnia 2015.05.06) oraz obowiązujących przepisach wykonawczych, w tym:

- a) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U.2013.545),
- b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. 2013.1468);

2) Protokole końcowym Światowej Konwencji Pocztovej – Doha 2012 ;

3) Regulaminie poczty listowej – Światowy Związek Pocztovej – Berno 2008;

4) Regulaminie dotyczącym paczek pocztowych – Światowy Związek Pocztovej – Berno 2008;

5) aktach wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie ustawy Prawo pocztowe; oraz z zastosowaniem Polskich Norm;

6) PN-T-85003:1999P – koperty listowe do automatycznego opracowywania;

7) PN-T-85004:1999P – koperty listowe i kartki pocztowe;