

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów oraz usług niepocztowych polegających na odbiorze przesyłek dla Zakładu Karnego w Czarnem, Zakładu Karnego w Czarnem Oddział Zewnętrzny w Szczecinku oraz Zakładu Karnego w Czarnem Oddział Zewnętrzny w Złotowie na okres 1.01.2024 r. - 31.12.2024 r.

Przedmiotowe usługi będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640).

Realizacja usług odbywać się będzie do poszczególnych jednostek tj. :

- Zakład Karny w Czarnem, ul. Pomorska 1, 77-330 Czarne,
- Zakład Karny w Czarnem Oddział Zewnętrzny w Szczecinku, ul. Bohaterów Warszawy 42a, 78-400 Szczecinek,
- Zakład Karny w Czarnem Oddział Zewnętrzny w Złotowie, ul. Plac Kościuszki 3, 77-400 Złotów.

Należności za usługi będą regulowane przelewem z rachunku bankowego Zakładu Karnego w Czarnem.

2. Poprzez przesyłki pocztowe, rozumie się:

przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format S, M, L):

- **zwykłe (ekonomiczne)** – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- **zwykłe o przyspieszonym trybie doręczenia (ekonomiczne priorytetowe)** – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
- **poleczone nie będące przesyłką najszybciej kategorii (ekonomiczne)** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- **poleczone o przyspieszonym trybie doręczenia (priorytetowe)** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii,

- **polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (Zwrotne Potwierdzenie Odbioru w formie papierowej - ZPO) (ekonomiczne)** - przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- **polecane o przyspieszonym trybie doręczenia ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (Zwrotne Potwierdzenie Odbioru w formie papierowej - ZPO) (priorytetowe)** - przesyłka najszybszej kategorii przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Format S do 500 g – to przesyłki o wymiarach:

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

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

Format M do 1000 g – to przesyłki o wymiarach:

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

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

Format L do 2000 g – to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 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.

3. Poprzez paczki pocztowe, rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B)

- **zwykłe (ekonomiczne)** – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- **o przyspieszonym trybie doręczenia (priorytetowe)** – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- **ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ekonomiczne)** – paczka rejestrowana zwykła przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych:

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 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 szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

MAKSIMUM – suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm.

4. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z:

- Zakładu Karnego w Czarnem: od poniedziałku do piątku w dni robocze (dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) do godziny 12.00,
- Oddział Zewnętrzny w Szczecinku: wyznaczony przedstawiciel Zamawiającego będzie osobiście znosił przesyłki do najbliższej placówki odbioru przesyłek w Szczecinku wyznaczonej przez Wykonawcę,
- Oddział Zewnętrzny w Złotowie: wyznaczony przedstawiciel Zamawiającego będzie osobiście znosił przesyłki do najbliższej placówki odbioru przesyłek w Złotowie wyznaczonej przez Wykonawcę.

Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

5. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych (ekonomicznych) – nierejestrowanych).

6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła (ekonomiczna), polecona, najszybszej kategorii (priorytetowa), czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej jako nadruk lub odcisk pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.

7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych wg wzorów uzgodnionych z Wykonawcą.

8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadawanych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania partii przesyłek,
- b) dla przesyłek zwykłych (ekonomicznych) – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone 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.

9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

10. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczenia.

11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących już odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich przekazania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym (dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” (ZPO) po dokonaniu doręczenia przesyłki.

13. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 775).

14. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury zbiorczej za wykonanie usługi na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług w specyfikacji.

15. W załączniku (formularz ofertowy) wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali roku.

Zamawiający przyjął roczną ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. 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, z zastrzeżeniem zdania kolejnego, nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca uprawniony jest do dochodzenia od Zamawiającego odszkodowania z tytułu niezrealizowania co najmniej 70% zakresu zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

W przypadku usług dodatkowych i komplementarnych świadczonych do usług objętych zamówieniem, a nie wyszczególnionych w formularzu cenowym, zostaną zastosowane opłaty zgodnie z cennikiem Wykonawcy obowiązującym w dniu realizacji usługi.

16. Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone są w SWZ oraz w:

- a) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640),
- b) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
- c) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026),
- d) Umowach międzynarodowych ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską, umowach międzynarodowych zawartych w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczące świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach wykonawczych Światowego Związku Pocztowego
- e) regulaminach świadczenia usług pocztowych i usługi odbioru przesyłek z siedziby Wykonawcy.

W przypadku zmiany przepisów, o których mowa wyżej w trakcie realizacji usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.

17. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- a) Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe - ekonomiczne) krajowe, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania,
- b) Przesyłki listowe rejestrowane (polecone) krajowe i zagraniczne tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- c) Paczki pocztowe krajowe i zagranicznej. Nadane i doręczone za potwierdzeniem odbioru,
- d) Przesyłki (listy, paczki) krajowe.

18. Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy.

19. Od Wykonawcy wymaga się, aby usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.

20. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpił odbiór przesyłek przez Wykonawcę od Zamawiającego.

21. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia będzie następować w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących już odebranych przesyłek (m.in. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach), Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym (dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

22. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

23. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (tzw. pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” powtórnie (tzn. drugie awizo pozostawia się po 7 dniach od pierwszego awizo). Po bezskutecznym upływie terminu odbioru, Wykonawca dokona niezwłocznie zwrotu przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny zwrotu.

24. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówkami nadawczymi w miejscowości w której znajduje się siedziba Zamawiającego oraz na terenie każdej gminy lub w gminie sąsiedniej w kraju.

25. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych.

26. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta.

Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.

27. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- a) Dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – książek nadawczych sporządzonych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie

przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki,

- b)** Dla przesyłek nierejestrowanych – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek z podziałem na kategorie i przedziały wagowe sporządzonego 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.

28. Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.

29. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia na każdej nadawanej przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, rodzajem przesyłki (zwykła - ekonomiczna, polecona o przyspieszonym trybie doręczenia - priorytetowa, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru) oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego nadawcy.

30. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.

31. Odbiór przesyłek w wyznaczonej placówce Wykonawcy będzie każdorazowo potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy poprzez pokwitowanie na dwóch egzemplarzach zestawienia odebranych przesyłek, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (jeden egzemplarz oryginału zestawienia otrzymuje Zamawiający).

32. Wykonawca umożliwi korzystanie z bezpłatnego programu, umożliwiającego nadawanie przesyłek, czyli generowanie z odpowiedniego programu odpowiednich wykazów jak i książek nadawczych.

33. Wykonawca dołączy do umowy dodatek zawierający obowiązujące u Wykonawcy zasady nadawania przesyłek pocztowych, w tym wzory zestawień dla nadawanych przesyłek, wzór nadruku wniesienia opłaty pocztowej na przesyłkach i innych technicznych aspektów, których Zamawiający nie uwzględnił w projekcie umowy, stanowiący Załącznik nr 3 do umowy