

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Urzędu Morskiego w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia, usług pocztowych polegających na przyjmowaniu nadawanych przez Zamawiającego przesyłek pocztowych, przemieszczaniu i doręczaniu ich adresatom na obszarze całego kraju i za granicą oraz dokonywaniu ewentualnych zwrotów przesyłek nie doręczonych zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.) w terminie od 01 kwietnia 2017 roku do 31 marca 2018 roku.
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
 - 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym, opłacane z dołu;
 - 2) usługi doręczania PO (potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi dostarczania przesyłek w całej Polsce i za granicami kraju.
4. Zamawiający zobowiązany będzie do dostarczania jeden raz dziennie w dniach od poniedziałku do piątku przesyłek do placówki Wykonawcy wskazanej przez Wykonawcę na terenie miasta Gdynia w godzinach pracy Wykonawcy, z tym, że wskazana przez Wykonawcę placówka nie może znajdować się w odległości większej niż 3 km od siedziby Zamawiającego i nie może być czynna krócej niż do godziny 16.00.
5. Terminy doręczania przesyłek pocztowych zostały określone w ustawie Prawo pocztowe.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenia bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
7. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.
8. Realizacja przedmiotu umowy dotyczącego przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów. Zestawienie będzie sporządzane w 2 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
9. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
10. W Formularzu cenowym zawarto informacje na temat rodzajów i przewidywanego zapotrzebowania przesyłek listowych nadawanych przez Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy. Określone w Formularzu cenowym rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie przedmiotu umowy w ilościach określonych w Formularzu cenowym.
11. Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez Wykonawcę.
12. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług Wykonawcy, obowiązującego w dniu nadania przesyłek, publikowanego na stronie internetowej Wykonawcy lub dostarczone w formie pisemnej Zamawiającemu.
13. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek, ich ewentualny zwrot oraz reklamacje, będą wykonywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności:
 - 1) ustawy Prawo pocztowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1822 z późn. zm.);
 - 4) umowami międzynarodowymi ratyfikowanymi przez Rzeczpospolitą Polską, umowami międzynarodowymi zawartymi w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami wykonawczymi Światowego Związku Pocztowego;
 - 5) innymi aktami prawnymi związanymi z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanymi na podstawie ustaw i rozporządzeń.
14. Obowiązki Wykonawcy:

- 1) doręczanie przesyłek z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545);
 - 2) odbiór przesyłek przygotowanych i dostarczonych przez Zamawiającego do placówki wskazanej przez Wykonawcę na terenie miasta Gdynia codziennie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Wykonawcy.
 - 3) każdorazowe dokumentowanie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania przez Zamawiającego;
 - 4) nadawanie przesyłki w dniu, w którym Wykonawca odbiera je od Zamawiającego;
 - 5) zwracanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (np. awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyżej wymienionym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyn nie doręczenia adresatowi.
15. Obowiązki Zamawiającego:
- 1) umieszczanie na przesyłce listowej w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce nadawczej) i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet, z potwierdzeniem odbioru). Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą;
 - 2) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej lub innego dokumentu (prowadzonej 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 zwykłych – zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek sporządzone dla celów rozliczeniowych (prowadzone w dwóch egzemplarzach), z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - c) nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku lub uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia,
 - d) odpowiednie zabezpieczenie opakowań przesyłek listowych, które stanowi koperta z pieczęcią Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) według zaleceń Wykonawcy.
16. Rozliczenia między stronami z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia dokonywane będzie z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.
17. Okres rozliczeniowy opłaty z dołu ustala się na miesiąc kalendarzowy.
18. Za wykonanie usług pocztowych Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT w terminie do 7 dni po upływie okresu rozliczeniowego.
19. Termin płatności faktury VAT wynosi do 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia Zamawiającemu faktury, przy czym termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.