

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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041, 2320) w terminie od 01 marca 2021 roku do 30 czerwca 2022 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.
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 usług dodatkowych i komplementarnych objętych zamówieniem a nie ujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą opłaty 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;
 - 3) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
 - 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 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026);
 - 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 z wyłączeniem dni ustawowo uznanych za wolne od pracy.
 - 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. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
 - 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 przesyłki 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. Należności wynikające z faktur, Zamawiający będzie regulować przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 21 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „FV nr, Umowa nr ...”.