

Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta, zwanego dalej Biuro tj.: Sukcesywne świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Zamawiającego oraz Jednostek Organizacyjnych określonych w załączniku do opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
 2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodu CPV:
64 11 00 00-0 - Usługi pocztowe
64.11.20.00-4 - Usługi pocztowe dotyczące listów;
64.11.30.00-1 - Usługi pocztowe dotyczące paczek.
 3. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia, określając jednocześnie rodzaj przesyłki i znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę, do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - a) zwykłe - przesyłka listowa nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka listowa nierejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - c) polecane - przesyłka listowa rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania,
 - d) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka listowa rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - e) polecane priorytetowe - przesyłka listowa rejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka listowa rejestrowana, najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- Gabaryt S** – to przesyłka o maksymalnym wymiarze koperty C5 do 500g,
Gabaryt M – to przesyłka o maksymalnym wymiarze koperty C4 do 1000g,
Gabaryt L – to przesyłka ponad wymiar koperty C4 do 2000g
5. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe do 20 kg:
 - a) zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.
 6. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Biura w Warszawie ul. Młynarska 46, od poniedziałku do piątku w godzinach między 14⁰⁰-15⁰⁰ oraz dostarczania przesyłek do Biura w godzinach porannych, z uwagi na konieczność rejestracji przesyłek w systemie EZD w dniu dostarczenia korespondencji.

7. Zamawiający dopuszcza odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania w innych godzinach, po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym.
8. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
9. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu zbiorczym przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu przesyłek nierejestrowanych wg poszczególnych kategorii wagowych.
10. W przypadku: Jednostek Organizacyjnych, w których pracownicy Biura wykonują swoje czynności poza siedzibą (wykaz placówek w załączniku nr 4), Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania przesyłek przygotowanych do wyekspediowania od poniedziałku do piątku w godzinach pracy swojej placówki pocztowej, która nie może być oddalona dalej niż 5,0 kilometrów od siedziby Jednostek Organizacyjnych Zamawiającego nadającego przesyłkę. Zamawiający dopuszcza, w przypadku gdy Wykonawca nie posiada w powyższej odległości swojej placówki pocztowej, odbiór przesyłek w ww. Jednostkach Organizacyjnych (w ramach ceny za świadczenie przedmiotowego zamówienia).
11. Zamawiający wymaga, by placówka pocztowa Wykonawcy, gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, posiadała wyodrębnione stanowisko obsługi klientów dedykowane wyłącznie do obsługi w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
12. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek na warunkach i w terminach określonych w aktach prawnych regulujących świadczenie usług pocztowych.
13. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy z jego adresem (podanym jednocześnie w zestawieniu zbiorczym), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
14. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień zbiorczych dla przesyłek.
15. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia zbiorczego, (wydrukowanego w dwóch egzemplarzach), z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, poukładanie zgodnie z kolejnością wpisu w zestawieniu,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie zbiorcze 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.
16. Wykonawca zobowiązuje się nanosić numer przesyłki przy każdej przesyłce na zwrotnej kopii zestawienia zbiorczego dla Zamawiającego.
17. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowych Zamawiający wymaga wobec nich przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w zakresie skutków doręczenia pism z zachowaniem terminów w szczególności określonych następującymi przepisami:
 - a) art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
 - b) art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 ze zm.),

- c) przepisy innych aktów prawnych odnoszących się do nadania przesyłek ze skutkiem zachowania terminu lub wniesienia pisma do sądu/organu administracji publicznej.
18. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona). Opakowanie powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
 19. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia doręczenia.
 20. Zwrot niedoręczonych przesyłek do siedziby Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny niedoręczenia, nie później niż 30 dni od dnia nadania.
 21. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco dostarczać Zamawiającemu formularze potwierdzeń odbioru (zwrotki).
 22. Szczegółowy wykaz przedmiotu zamówienia określający rodzaj, wagę i gabaryt przesyłek został podany w formularzu stanowiącym Załącznik – formularz cenowy.
 23. Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie przez okres 24 miesiące od dnia podpisania umowy.
 24. Dane o planowanej ilości przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, określone w formularzu cenowym mają charakter szacunkowy.

Załącznik:

Wykaz Jednostek Organizacyjnych