

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Informacje ogólne

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie (oraz Referatów Obsługi Zamiejscowej w Polanowie i Bobolicach) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych jak również zwrot przesyłek niedoręczonych (po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia).
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie się odbywać od dnia zawarcia umowy (lecz nie wcześniej niż od 1 stycznia 2022 r.) do 31.12.2022 r., lub do wyczerpania maksymalnych kwot wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 we wzorze umowy – załącznik nr 6 do SWZ.
4. Zakres zamówienia obejmuje m.in.: przesyłki pocztowe, o wadze do 2000 g:
 - a. zwykłe – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b. zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - c. polecane – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d. polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
 - e. polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f. polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.
5. Wymiary przesyłek listowych przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm i wynoszą one:
 - a. dla rozmiaru A (waga do 500 g):

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm
 - b. dla rozmiaru B (waga do 1000 g):

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm
 - c. dla rozmiaru C (waga do 2000 g)

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,
Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości wynosi 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
6. Szczegółowe dane dotyczące rodzaju i liczby zamawianych przesyłek zawarte są w Załączniku nr 2 do SWZ – formularz ofertowy. Określone w nim ilości przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.
7. Zamawiający zobowiązuje się do wykorzystania 70% kwoty wskazanej jako maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadawania przesyłek nieujętych w formularzu ofertowym (np. innych typów lub uwzględniających usługi dodatkowe). W przypadku nadawania przez

Zamawiającego przesyłek oraz korzystania z usług nieujętych w formularzu ofertowym, podstawą rozliczenia będą ceny z cennika usług Wykonawcy, obowiązujące w dniu nadania/zwrotu przesyłki, a usługi te będą świadczone na podstawie aktualnie obowiązującego regulaminu świadczenia usług Wykonawcy.

II. Nadawanie przesyłek

- Zamawiający będzie dostarczał codziennie przesyłki pocztowe wraz z dokumentami nadawczymi do placówek nadawczych Wykonawcy.

Uwaga!

Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia trzech placówek nadawczych usytuowanych w odległości nie większej niż 3 km od siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie oraz jego Filii znajdujących się przy:

- ul. Raclawickiej 13 75-620 Koszalin,
- ul. Pocztowej 15 76-020 Bobolice,
- ul. Bobolickiej 8a 76-010 Polanów,

czynnych co najmniej od poniedziałku do piątku, w dni robocze, w godzinach 13:00-15:30.

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego wykaz placówek nadawczych Wykonawcy na terenie miasta Koszalina, Bobolic i Polanowa.
- W przypadku braku placówki Wykonawcy we wskazanej lokalizacji i odległości, Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach między 14:00-15:00 przesyłek przygotowanych przez Zamawiającego do nadania.
- Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania przez cały okres realizacji zamówienia placówek nadawczych. Jeżeli Wykonawca zlikwiduje placówkę nadawczą w danej lokalizacji musi zapewnić bezpłatny odbiór przygotowanych przesyłek od Zamawiającego.
- Przesyłki listowe będą podzielone na przesyłki rejestrowane i nierejestrowane. Nadanie przez Zamawiającego przesyłki rejestrowanej będzie każdorazowo potwierdzone w rejestrze przesyłek (książka nadawcza przygotowana przez Zamawiającego zgodnie ze wzorem nr 1- Zamawiający wypełnia kolumny nr 1-3,7,10,11, pozostałe Wykonawca). Przesyłki nierejestrowane będą uwzględniane w rejestrze sumarycznie bez szczegółowych danych adresata.

PIECZEĆ NADAWCY										DATA NADANIA:
Lp.	MIEJSCE PRZEZNACZENIA		MASA		NR NADAWCZY	UWAGI	OPŁATA		DZIAŁ/POKÓJ	ZNAK SPRAWY
	IMIĘ NAZWISKO/NAZWA	ADRES (ULICA, KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ)	KG	G		ZPO/PRIORYTET/ LIST ZWYKŁY	ZŁ	GR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
...										

WZÓR NR 1. KSIĄŻKA NADAWCZA

- Zamawiający (wraz z przesyłkami listowymi przeznaczonymi do nadania) będzie przekazywał Wykonawcy książki nadawcze, sporządzane w 2 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
- Książka nadawcza stanowi potwierdzenie nadania przesyłek listowych. Potwierdzenie nadania musi określać datę nadania przesyłki oraz oznaczenie jednostki organizacyjnej Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie.

8. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich dostarczenia do placówki nadawczej Wykonawcy (odbioru przez Wykonawcę) pod warunkiem braku wystąpienia nieprawidłowości stwierdzonych przez Wykonawcę w momencie przyjęcia ich do obrotu pocztowego.
9. Zamawiający jest zobowiązany do prawidłowego oznaczania przesyłek listowych umieszczając na stronie adresowej dane identyfikujące adresata (nazwę odbiorcy wraz z jego adresem podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych) i nadawcę (nadruk lub pieczętka zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego), określenie rodzaju przesyłki (zwykła, priorytetowa czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru — ZPO), oraz znak opłaty pocztowej (napis, nadruk lub odcisk pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą).
10. Po sprawdzeniu zgodności wpisów danych adresowych, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić kopię książki nadawczej Zamawiającemu, jednak nie później niż następnego dnia roboczego po przyjęciu przesyłek.
11. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
12. Opakowanie przesyłek listowych stanowić będzie zaklejona koperta.
13. Zamawiający będzie korzystał z druków ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) zakupionych we własnym zakresie.
14. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwanego zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
15. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której część przesyłek zostanie nadana przez inne podmioty (Podwykonawców) na rzecz Zamawiającego i w jego imieniu.
16. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadana przez inne podmioty na rzecz Zamawiającego, ale nie w jego imieniu.
17. Zamawiający zastrzega, że Podwykonawcy, którym Wykonawca powierza wykonanie przedmiotu umowy, muszą posiadać uprawnienia do wykonywania przedmiotu umowy wymagane stosownymi przepisami prawa.
18. Zamawiający będzie wysyłać korespondencję tylko i wyłącznie we własnym imieniu. W każdej sytuacji to Zamawiający musi figurować, jako Nadawca przesyłki.
19. Wykonawca zobowiązuje się do przesyłania Zamawiającemu informacji zawierających dane identyfikujące Podwykonawców.

III. Doręczenie przesyłek

1. Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą (zgodnie z porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym).
2. Wykonawca jest zobowiązany do prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, uzupełniania formularza potwierdzenia odbioru, stosowanego przez Zamawiającego. Wszystkie niezbędne w danej sytuacji pola na druku ZPO muszą zostać wypełnione przez Wykonawcę z należytą starannością.
3. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
4. W przypadku doręczenia przesyłki adresat musi pokwitować odbiór przesyłki na druku ZPO poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu (doręczenie właściwe).
5. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu

- pisma sąsiadowi lub dozorczy Wykonawca zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
6. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w pkt 4 i 5 Wykonawca przechowuje pismo przez okres 14 dni w swojej placówce.
 7. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w określonym miejscu, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
 8. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt 7 Wykonawca pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.
 9. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.
 10. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.
 11. W przypadku zwrotu przesyłki do Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do wskazania powodu zwrotu (przyczyny nedoręczenia) poprzez wypełnienie odpowiednio formularza ZPO.
 12. Osoba doręczająca lub wydająca przesyłkę jest zobowiązana do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu (podpis ma umożliwiać identyfikację tej osoby).
 13. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).
 14. Wykonawca musi zapewnić świadczenie usług pocztowych poprzez sieć placówek oddawczo-awizacyjnych w celu odbioru awizowanej przesyłki, zlokalizowanych na terenie całego kraju.
 15. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował w okresie realizacji przedmiotu zamówienia placówkami rozmieszczonymi z zachowaniem poniższych warunków:
 - a. na terenie miasta Koszalina musi znajdować się co najmniej 1 placówka awizacyjna,
 - b. na terenie Powiatu Koszalińskiego – co najmniej 1 placówka awizacyjna musi znajdować się w każdej gminie (Bobolice, Polanów, Mielno, Sianów, Będzino, Biesiekierz, Manowo i Świeszyno).
 16. Każda placówka Wykonawcy, o której mowa powyżej musi spełniać następujące warunki:
 - a. musi być czynna we wszystkie dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy przez co najmniej 5 godzin dziennie,
 - b. musi być oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka Wykonawcy,
 - c. powinna posiadać stanowisko, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantując zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych Wykonawcy do przetwarzania przez Zamawiającego,
 - d. gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność, stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych powinno być zorganizowane w ten sposób, by jednoznacznie wskazywało na Wykonawcę oraz prowadzoną przez niego w obrębie tego stanowiska działalność pocztową. Pojęcia wyodrębnionego stanowiska nie należy utożsamiać z koniecznością funkcjonowania odrębnego stanowiska, w którym oferowane są wyłącznie usługi pocztowe.

IV. Zwroty i ZPO

1. Wykonawca jest zobowiązany do doręczania do siedziby Zamawiającego (ul. Raławicka 13 Koszalin) zwrotów przesyłek listowych nieodebranych wraz z ich wykazem zawierającym numer nadania oraz pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
2. Wykonawca będzie świadczyć usługi doręczania ZPO i ewentualnych zwrotów niedoręczonych przesyłek do Zamawiającego, w dni robocze dla Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 14:30.

V. Reklamacje

1. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wykonawca odpowiada za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia.
3. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za wszelkie czynności, których wykonanie powierzył Podwykonawcom. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania Podwykonawców jak za własne.