

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego) jak również w zakresie zwrotu przesyłek niedoręczonych oraz dostarczenie Zamawiającemu potwierdzeń doręczenia przesyłki. Usługi pocztowe świadczone będą 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.

1. Termin realizacji zamówienia:

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie **od 04.01.2021 r. do 31.12.2021 r.**

2. Nadawanie przesyłek:

2.1. Realizacja przedmiotu zamówienia 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- wzór nr 1- Zamawiający wypełnia kolumny nr 1-3,7,10,11, pozostałe Wykonawca.



DATA NADANIA:

Lp.	MIEJSCE PRZEZNACZENIA		MASA		NR NADAWCZY	UWAGI		OPLATA		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											

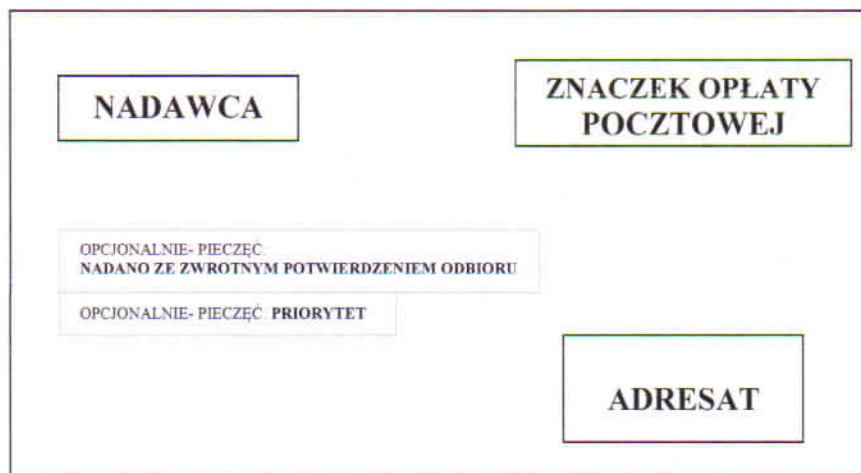
WZÓR NR 1. KSIĄŻKA NADAWCZA

2.2. Zamawiający dopuszcza możliwość sporządzania odrębnego wykazu dla przesyłek nieregistrowanych, w którym przesyłki wykazywane będą sumarycznie bez szczegółowych danych adresata.

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

2.4. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta. Zamawiający zakupi je we własnym zakresie.

2.5. Zamawiający jest odpowiedzialny za prawidłowe oznakowanie przesyłki według wzoru nr 2.



WZÓR NR 2- PRAWIDŁOWO ZAADRESOWANA PRZESYŁKA LISTOWA.

2.6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu przed dniem 4.01.2021 r. wzór - znaczek opłaty pocztowej, który Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach.

2.7. Zamawiający będzie korzystał z druków ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) zakupionych we własnym zakresie.

2.8. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługi zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2.9. Przesyłki przygotowane do nadania Zamawiający będzie dostarczał do placówek Wykonawcy we własnym zakresie chyba, że w miejscowościach, w których znajdują się oddziały Zamawiającego (Koszalin, Bobolice, Polanów) nie ma placówek Wykonawcy. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany odbierać przesyłki od Zamawiającego, a koszt ten musi być ujęty w formularzu ofertowym.

2.10. Zamawiający będzie dostarczał lub Wykonawca będzie odbierał przesyłki pocztowe wraz z dokumentami nadawczymi we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 14:00-15:00.

2.11. Zamawiający wyraża zgodę na możliwość przesunięcia nadania przesyłek, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń i braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym w dniu ich nadania.

3. Doręczanie przesyłek:

3.1. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:

- a) w przypadku doręczenia przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki na druku ZPO poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy (doręczenie właściwe) lub wskazania osoby, której doręczono przesyłkę (doręczenie zastępcze o którym mowa w art. 138 Kodeksu postępowania cywilnego) poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu,
- b) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo,
- c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo - do odnotowania daty powtórnego jej awizowania,
- d) w przypadku zwrotu przesyłki do Zamawiającego - do wskazania powodu zwrotu (przyczyny niedoręczenia) poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu,
- e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).

4. Zwroty i ZPO

- 4.1. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania ZPO i ewentualnych zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego, w dni robocze dla Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 9:00.
- 4.2. Listy nieodebrane przez adresatów Wykonawca musi dostarczyć do Zamawiającego wraz z wykazem przesyłek nieodebranych.
- 4.3. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
- 4.4. Zwrotne potwierdzenia odbioru muszą być rzetelnie wypełniane przez doręczającego.
- 4.5. Gdy Wykonawca będzie korzystał z usług podwykonawcy Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.

5. Reklamacje i rozliczenia:

5.1. 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.

5.2. Wykonawca odpowiada za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia.

5.3. Wykonawca wystawi fakturę na podstawie dokumentów nadawczych i zbiorczych dowodów odbioru przesyłek zwróconych w danym miesiącu.

5.4. Ceny określone w formularzu ofertowym mają zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy.

KIEROWNIK DZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego
Alina Sabisz
Alina Sabisz

z up. DYREKTORA
Maria Miller
Maria Miller
Zastępca Dyrektora
Krajowego Urzędu Pracy w Koszalinie