

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów – dla **Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu**.
Usługi pocztowe, obejmują przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek z korespondencją i paczek pocztowych, zwrot przesyłek niedoręczonych i potwierdzeń odbioru.
2. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia realizowany był na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.) oraz innych aktów prawnych wydanych na jej podstawie, a także postanowień zawartych w Ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot zamówienia, zwany dalej „usługą”, w terminie po podpisaniu umowy przez okres 36 miesięcy.
4. Przez przesyłki pocztowe będą przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) **Przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):**
 - a) przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii (zwykłe),
 - b) przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii (zwykłe priorytetowe),
 - c) przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecone),
 - d) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecone priorytetowe),
 - e) przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO),
 - f) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO).

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza: wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości **nie może być większa niż 900 mm**, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;

2) Paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (gabaryt A i B):

- a) paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii (zwykłe),
- b) paczki rejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe),
- c) paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru – ZPO (zwykłe i priorytetowe).

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm;

3) Przesyłki listowe i paczki (polecone) zwracane do nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

- 5. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotowywać przesyłki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nierejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów w przypadku przesyłek rejestrowanych. Zestawienia będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
- 6. Strony ustalą wzory zestawień dla przesyłek pocztowych przed zawarciem umowy i będą one stanowiły załączniki do umowy.
- 7. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie do nadania przesyłek listowych oraz paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca, zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 8. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz powinno uniemożliwiać jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.
- 9. Zamawiający nie dopuszcza przepakowywania przesyłek oraz stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na przesyłki pocztowe. Nadawcą przesyłek będzie Zamawiający. Na dowodzie nadania przesyłek Zamawiającego oraz na zwrotnym potwierdzeniu/poświadczeniu odbioru jako podmiot nadający przesyłkę będzie figurował Zamawiający. Nie dopuszczalne jest również doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do przesyłek w celu zwiększenia ich masy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
- 10. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego oraz potwierdzenia odbioru Wykonawcy (dostarczane bezpłatnie przez Wykonawcę w ilościach wg. zapotrzebowania Zamawiającego). W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający zastrzega sobie możliwość stosowania druków zwrotnego potwierdzenia odbioru z własnego nakładu.

11. Zamawiający dopuszcza możliwość dodatkowego oznaczania przesyłek pod warunkiem uprzedniego zaakceptowania sposobu oznaczania przesyłek przez Zamawiającego.
12. Zamawiający zastrzega, że w wyjątkowych sytuacjach może wystąpić konieczność nadania dodatkowych przesyłek przez Zamawiającego, w godzinach późniejszych niż ustalone w ust. 8 i 9. W takim przypadku, jeżeli placówka nadawcza Wykonawcy będzie mieściła się w odległości nie większej niż jeden kilometr (lub równej jeden kilometr) od siedziby Zamawiającego, Zamawiający we własnym zakresie dostarczy przesyłki do placówki Wykonawcy, a Wykonawca zobowiązany będzie do ich nadania w tym samym dniu, pod warunkiem, że przesyłki dostarczone zostaną do placówki nadawczej Wykonawcy nie później niż do godz. 15.30.
13. W sytuacji, o której mowa w ust. 13, jeżeli placówka nadawcza Wykonawcy będzie mieściła się w odległości większej niż 1 kilometr od siedziby Zamawiającego (wg zasady określonej w ust. 12), Zamawiający telefonicznie poinformuje Wykonawcę najpóźniej do godz. 15.00 o konieczności nadania dodatkowych przesyłek w danym dniu, a Wykonawca będzie zobowiązany osobiście je odebrać z siedziby Zamawiającego, celem nadania tego samego dnia w uprawnionej placówce.
14. Zamawiający wymaga, aby datą wiążącą dla przesyłek pocztowych była data nadania przesyłek w siedzibie Wykonawcy. W przypadku odbioru przez Wykonawcę przesyłek przeznaczonych do nadania z Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, Zamawiający wymaga, aby przesyłki zostały nadane w siedzibie Wykonawcy jeszcze tego samego dnia.
15. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/placówkę Wykonawcy, która nadała przesyłkę.
16. Każdorazowe przyjęcie do doręczenia przesyłek, Wykonawca potwierdzi pieczęcią, podpisem i datą – w odpowiednich zestawieniach dla przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych.
17. Wykonawca musi zapewnić prawidłowe zabezpieczenie odebranych od Zamawiającego przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące ochronę danych osobowych.
18. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
19. Zamawiający wymaga, aby pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej zawierało czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.
20. W przypadku nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki rejestrowanej, Wykonawca pozostawia w skrzynce oddawczej adresata lub jeśli nie jest to możliwe inny sposób nie naruszający przepisów prawa, sporządzone na odpowiednim formularzu, zawiadomienie o próbie jej doręczenia wraz z informacją o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, w której przesyłka jest przechowywana. W przypadku niezgłoszenia się adresata lub innych uprawnionych osób po odbiór przesyłki rejestrowanej, następnego dnia po upływie 7-dniowego odbioru wskazanego w pierwszym zawiadomieniu, powtórnie zawiadamia się adresata o możliwości odbioru przesyłki, pozostawiając w skrzynce oddawczej adresata albo jeśli nie jest to możliwe w inny nie naruszający

przepisów prawa sposób, sporządzone na odpowiednim formularzu zawiadomienie o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, w której przesyłka jest przechowywana. W przypadku pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki pocztowej w innym niż skrzynka oddawcza adresata, miejsce pozostawienia odnotowywane jest na przesyłce pocztowej. W przypadku, gdy adresata lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po pozostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

21. Celem zapewnienia adresatom zamieszkałym na terenie Powiatu Brzeskiego dogodnej możliwości odbioru przesyłek awizowanych, co w sposób bezpośredni przekłada się na jakość i efektywność prowadzonych spraw przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu oraz obsługę jego klientów, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej jedną placówką pocztową na terenie miejscowości Brzeg i Grodków (stałym punktem odbioru), w której (w którym) będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych.
22. Liczba placówek (punktów odbioru) na terenie całego powiatu, w których będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych, stanowi jedno z kryterium oceny ofert.
23. Zamawiający wymaga aby Wykonawca na czas realizacji zamówienia dysponował odpowiednim do wykonania zamówienia potencjałem technicznym w celu wykonania zamówienia tj. co najmniej 8 placówkami zlokalizowanymi na terenie Powiatu Brzeskiego z których co najmniej jedna placówka będzie przypadała na jedną gminę (zlokalizowaną w miejscowości będącej jednocześnie siedzibą gminy, na terenie miejscowości Lubsza, Olszanka, Grodków, Lewin Brzeski, Skarbimierz Osiedle) oraz 3 placówki w Brzegu, w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki (placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w dogodnych godzinach z uwzględnieniem godzin popołudniowych).
24. Placówka pocztowa (punkt odbioru) powinna (powinien) być:
 - a) czynna (czynny) co najmniej przez 6 godzin dziennie, przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy),
 - b) oznakowana (oznakowany) w sposób widoczny „nazwą” lub „logo” Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy,
 - c) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,
25. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić adresatom możliwość odbioru przesyłek awizowanych w tych placówkach (punktach odbioru) we wskazanych dniach i godzinach przez okres 14 dni od dnia awizowania.
26. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.) oraz innych aktów prawnych wydanych na jej podstawie.
27. Przesyłki pocztowe (listy i paczki) będą przekazywane Wykonawcy sukcesywnie przez cały okres trwania umowy. Określona w formularzu cenowym ilość przesyłek, jest ilością szacunkową i może ulec zmianie tj. obniżeniu lub powiększeniu, w zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Wykonawca wyraża na to zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych przesyłek.