

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Zasady świadczenia usług powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach oraz Oddziału Powiatowego Urzędu Pracy w Lubsku.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z dnia 29 grudnia 2012 r.)

Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia w zadaniach 1, 2 oraz 3 rozumie się przesyłki listowe krajowe (zadanie 1 i 2) oraz zagraniczne (zadanie 3) o wadze do 2000 g. (gabaryt A i gabaryt B):

- a) przesyłki zwykłe – przesyłki nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- b) przesyłki zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- c) polecane – przesyłki rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowanie odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowanie odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- g) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

**Gabaryt A** - przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, szerokości 230 mm.

**Gabaryt B** – 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. Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia w zadaniach 1, 2 oraz 3 rozumie się paczki pocztowe krajowe (zadanie 1 i 2) o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B) oraz paczki zagraniczne (zadanie nr 3) o wadze do 20 000 g:
- zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
  - priorytetowe – paczki rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
  - zwykłe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowanie odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
  - priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - paczki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowanie odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
  - z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,

**Gabaryt A** –przesyłka 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, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

**Gabaryt B** –przesyłka o wymiarach:

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

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

3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego w Żarach, przy ul. Mieszka I 15, od poniedziałku do piątku w godzinach między 11<sup>30</sup> -12<sup>00</sup> oraz z Sekretariatu Oddziału Powiatowego Urzędu Pracy w Lubsku, przy ul. Pokoju 1C, od poniedziałku do piątku w godzinach między 11<sup>30</sup> -12<sup>00</sup>. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
4. Wykonawca zobowiązany będzie do stałego odbioru listów i paczek z miejsc wskazanych przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz

- umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
6. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
  7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
    - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej 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 ilościowe 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.
  8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
  9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
  10. Objęte przedmiotem zamówienia przesyłki dostarczane będą, zgodnie z zadaniami, przez Wykonawcę do każdego wskazanego na przesyłce miejsca w kraju i zagranicą objętego porozumieniami międzynarodowymi w tym zakresie.
  11. Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie do siedziby Zamawiającego w Żarach lub do Oddziału Zamawiającego w Lubsku i na jego wezwanie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru o wymiarach 160 x 100 mm, po oderwaniu pasków bocznych 140 x 100 mm, wykonanych na papierze białym o gramaturze nie mniejszej niż 140 g/mm. Po bokach druków winny znajdować się perforowane listwy boczne zaopatrzone w pasek klejowy o szerokości 5mm, zabezpieczony silikonową nakładką o szerokości umożliwiającej swobodne naklejanie, nie mniejszej niż 5 mm. Wzory druków zwrotnego potwierdzenia odbioru przedstawione zostały w załącznik nr 1b do niniejszego SOPZ.
  12. Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą ustali wzór znaków (pieczęci) służących do potwierdzania opłat wykonanej usługi pocztowej wraz z oznaczeniami umożliwiającymi identyfikację umowy, na podstawie której świadczona będzie usługa.
  13. Zamawiający wyklucza nakładanie kar finansowych na Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie. Zamawiający ma prawo

- zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
14. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby datą wiążącą dla przesyłek listowych i paczek była data nadania w siedzibie Wykonawcy.
  15. Wykonawca zobowiązany będzie do doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek nedoręczonych. Doręczanie przesyłek pocztowych oraz zwrot przesyłek nedoręczonych odbywał się będzie od poniedziałku do piątku, raz dziennie w godzinach 9<sup>30</sup>-10<sup>30</sup> w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy, przy ul. Mieszka I 15 w Żarach oraz raz dziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach 9<sup>30</sup>-10<sup>30</sup> w Sekretariacie Oddziału Powiatowego Urzędu Pracy, przy ul. Pokoju 1C w Lubsku. Do odbioru przesyłek pocztowych oraz zwrotów nedoręczonych przesyłek upoważniona będzie osoba wskazana przez Zamawiającego.
  16. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia.
  17. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Doręczanie bądź awizowanie powinno odbywać się w trybie przewidzianym przez Kodeks Postępowania Administracyjnego art. 44 § 1 – 4.
  18. Zamawiający wymaga, aby koszt zwrotu przesyłki nedoręczonej adresatowi z przyczyn, o których mowa w pkt. 17 nie przekraczał kwoty nadania przesyłki według cen Wykonawcy dla przesyłek nierejestrowanych, niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.
  19. Za przesyłki nedoręczone z winy Zamawiającego Wykonawca nie będzie pobierał opłaty. Aby ustalić podstawę naliczenia faktury Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawiania comiesięcznych zestawień zawierających wykaz przesyłek: doręczonych, nedoręczonych z winy Zamawiającego oraz nedoręczonych nie z winy Zamawiającego.
  20. Zamawiający wymaga, aby punkt odbioru przesyłek nedoręczonych pod wskazany adres (awizowanych) znajdował się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.
  21. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił miejsca, w których możliwa będzie bezpośrednia obsługa Zamawiającego na terenie Żar i Lubska.
  22. Świadczenie usług będących przedmiotem niniejszego postępowania odbywało się będzie na podstawie zawartej umowy.

23. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2008r. Nr 189 poz.1159 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003r., w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej, w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz.1795, ze zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz.93 ze zm.).
24. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, za wyjątkiem sytuacji, gdy:
  - a) nastąpi zmiana stawki podatku VAT na usługi pocztowe – możliwa zmiana ceny jednostkowej odpowiednio do stawki podatku;
  - b) nastąpi konieczność wprowadzenia zmian do umowy, będąca wynikiem uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, że zmiana ceny leży w interesie publicznym;
  - c) w toku realizacji zamówienia nastąpi obniżenie cen przez Wykonawcę będące wynikiem różnicy pomiędzy opłatami pocztowymi wynikającymi ze standardowego cennika Wykonawcy a ceną wynikającą z przedłożonej w postępowaniu oferty. Wykonawca ma wówczas obowiązek stosowania względem Zamawiającego obniżonych opłat pocztowych wynikających z aktualnego cennika lub regulaminu;
  - d) zaistnieje możliwość skorzystania przez Zamawiającego z programów rabatowych oferowanych przez Wykonawcę w toku realizacji umowy.
25. Okresem rozliczeniowym jest okres pełnego miesiąca kalendarzowego.
26. Zapłata za wykonane usługi będzie dokonywana przez Zamawiającego z dołu za każdy okres rozliczeniowy na podstawie prawidłowo wystawionej i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury na wskazane na fakturze konto bankowe Wykonawcy w terminie zawartym w umowie. Wykonawca zastrzega, iż termin ten nie może być krótszy niż 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury.
27. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
28. W załączniku 1a znajdują się wyszczególnione rodzaje przesyłek (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz średnia ilość danej korespondencji w skali roku. Jako podstawę do wyliczenia ceny Zamawiający przyjął - na podstawie analizy potrzeb - średnie roczne ilości przesyłek każdego rodzaju.
29. Wartości wskazane w załączniku 1a są wartościami szacunkowymi, przyjętymi na potrzeby niniejszego postępowania, które umożliwią Zamawiającemu porównanie ofert i wybór oferty najkorzystniejszej. Zamawiający zastrzega, że nie jest zobowiązany do realizowania podanych ilości przesyłek. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek w skali rocznej mogą odbiegać od

podanych średnich ilości i w przypadku ich niezrealizowania Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.