

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. rok 2016 poz. 1113 z póź. zm), w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych (po wyczerpaniu wszystkich możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy), na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach oraz Oddziału w Lubsku.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia w Częściach Nr 1 i Nr 2 rozumie się przesyłki listowe krajowe 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 ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowanie odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - d) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowanie odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii,

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, długość 325 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.

3. Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia w Częściach Nr 1 i Nr 2 rozumie się paczki pocztowe krajowe o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B):
 - a) zwykłe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowanie odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - paczki rejestrowane, przyjęte ze zwrotnym potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowanie odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii,

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.

4. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego, przy ul. Mieszka I 15, od poniedziałku do piątku w godzinach między 11³⁰ -12⁰⁰ oraz z Sekretariatu Oddziału w Lubsku przy ul. Pokoju 1C, od poniedziałku do piątku w godzinach między 11³⁰-12⁰⁰. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany godzin odbioru przesyłek. **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).
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, zwykła priorytet, ZPO - ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, ZPO priorytet) 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 częściami (tj. „Część Nr 1” i „Część Nr 2” Przedmiotu Zamówienia), przez Wykonawcę do każdego wskazanego na przesyłce miejsca w kraju.
11. Czas doręczenia przesyłek:
Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przesyłki listowe będące przesyłkami najszybszej kategorii w deklarowanym terminie D+2 pod warunkiem nadania przesyłki do godziny 15:00, a przesyłki listowe nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w deklarowanym terminie D+4 pod warunkiem nadania przesyłki do godziny 15:00.
12. Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie do siedziby Zamawiającego w Żarach lub do Oddziału w Lubsku i na jego wezwanie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru.
13. W celu doręczenia przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. rok 2016 poz. 23 z późn. zm.), Zamawiający będzie samodzielnie zaopatrywał się w druki zwrotnego „potwierdzenia odbioru”.
14. 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.
15. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia realizacji zamówienia lub jego części Podwykonawcom. Zamawiający nie dopuszcza zmiany treści w/w zapisu.
16. Zamawiający nie nałoży kary finansowej na Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie z zastrzeżeniem §6 projektu Umowy. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę. Zamawiający nie dopuszcza zmiany treści w/w zapisu.
17. 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. Zamawiający nie przewiduje zmian treści zapisu.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek nedoręczonych. Doręczanie przesyłek pocztowych oraz zwrot przesyłek nedoręczonych odbywać się będzie od poniedziałku do piątku, raz dziennie w godzinach 10:00 -11:00 w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, przy ul. Mieszka I 15 oraz raz dziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach 10:00 -11:00 w Sekretariacie Oddziału w Lubsku przy ul. Pokoju 1C. Do odbioru przesyłek pocztowych oraz zwrotów nedoręczonych przesyłek upoważniona będzie osoba wskazana przez Zamawiającego.

19. 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**. Zamawiający nie przewiduje wydłużenia w/w terminu.
20. Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego dostarczania zwrotów nieodebranych przesyłek przez adresata do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach oraz do Oddziału w Lubsku.
21. 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 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 pism w postępowaniu administracyjnym musi odbywać się w trybie przewidzianym przez Kodeks Postępowania Administracyjnego art. 44. Punkt odbioru przesyłek niedoręczonych pod wskazany adres (awizowanych) znajduje się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.
22. Zamawiający wymaga, aby punkt odbioru przesyłek niedoręczonych pod wskazany adres - awizowanych, znajdował się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.
23. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił miejsca, w których możliwa będzie bezpośrednia obsługa Zamawiającego na terenie Żar i Lubska.
24. Świadczenie usług będących przedmiotem niniejszego postępowania odbywać się będzie na podstawie zawartej umowy.
25. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. rok 2016 poz.1113 z póź. zm), Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. rok 2013. poz. 545) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. rok 2013 poz. 1468.), Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2015 poz. 2164 z póź. zm.) oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz. U. 2016 poz. 23 z póź. zm), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. rok 2016 poz. 1822 z póź. zm.).
26. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie należnego wynagrodzenia z tytułu wykonania części umowy.

27. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli ogłoszono likwidację Wykonawcy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzonej w celu przekształcenia.
28. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy winny zostać dokonane wyłącznie pisemnie w formie aneksu podpisanego przez strony, pod rygorem nieważności.
29. Wszelkie zawiadomienia, korespondencja oraz dokumentacja przekazywana w związku z niniejszą umową będzie sporządzona na piśmie i podpisana przez stronę zawiadamiającą. Zawiadomienia mogą być przysłane faksem, e-mail, doręczane osobiście lub pocztą tradycyjną.
30. Wszelkie spory wynikające z wykonania niniejszej umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
31. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo Pocztowe .
32. 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;
33. Okresem rozliczeniowym jest okres pełnego miesiąca kalendarzowego.
34. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania (e-mailem, faksem) comiesięcznych zestawień ilościowo kwotowych wykonanych przesyłek, na podstawie których po uprzednim zatwierdzeniu przez Zamawiającego, wystawi fakturę.
35. Zapłata za wykonane usługi będzie dokonywana przez Zamawiającego przelewem z dołu za każdy okres rozliczeniowy na podstawie prawidłowo wystawionej i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury na wskazane na fakturze konto bankowe Wykonawcy.
36. Płatność za fakturę VAT będzie dokonana z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Błędnie wystawiona faktura VAT spowoduje naliczanie ponownego 14 dniowego terminu płatności.
37. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany w/w zapisu.
38. W **załączniku Nr 2 Nr i Nr 3** „Formularz cenowy” 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 - średnioroczne ilości przesyłek każdego rodzaju.
39. Wartości wskazane w „**załączniku Nr 2**” i „**załączniku Nr 3**” 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.

40. W przypadku, gdy w poszczególnych pozycjach „załącznika Nr 2” i „załącznika Nr 3” wpisano wartość 1 szt., wskazane w tych pozycjach rodzaje przesyłek nie były dotychczas nadawane lub przypadki ich nadawania występowały sporadycznie, jednak Zamawiający nie wyklucza możliwości ich nadawania w przyszłości.
41. Za pozostałe usługi pocztowe, które nie zostały umieszczone w formularzu cenowym Wykonawca przyjmie wynagrodzenie na podstawie obowiązującego cennika usług pocztowych.