Załącznik nr 1 do SIWZ

Nr postępowania: PUP-OA-2400-1/AF/2020

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy w okresie od dnia 01.08.2020 r. do 31.07.2021 r. w zakresie**:
   a) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie krajowym o masie do 2000 g,
   b) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie zagranicznym na terenie Europy o masie do 2000 g,
   c) doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu,
   d) odbioru od Zamawiającego przesyłek przeznaczonych do nadania w placówce nadawczej Wykonawcy,
   e) dostarczania Zamawiającemu przesyłek nadawanych w placówkach Wykonawcy.

2. Usługi będące przedmiotem umowy będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

3. Szacunkowa ilość przesyłek do nadania w ww. okresie została określona w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2b do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że podana ilość przesyłek może ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100 % podanych ilości przesyłek. Zamawiający określa, że minimalna wysokość procentowa zobowiązania, którą Zamawiający wyda na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia to 70 % całkowitej wartości zamówienia wskazanego przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym. Niezamówienie maksymalnej ilości przesyłek nie może stanowić przedmiotu jakiegokolwiek roszczenia w stosunku do Zamawiającego ze strony Wykonawcy.

4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
   1) przesyłki listowe krajowe o masie do 2000 g:
   a) przesyłki listowe nierejestrowane – niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
   b) przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe – będące przesyłkami najszybszej kategorii,
   c) przesyłki listowe rejestrowane – tzw. polecone, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru,
   d) przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe – tzw. polecone, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru,
   e) przesyłki listowe rejestrowane ZPO – tzw. polecone, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru,
   f) przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ZPO – tzw. polecone, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru,
   2) przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ZPO w obrocie zagranicznym na obszarze Europy – tzw. polecone o masie do 2000 g, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane

i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

5. Wymiary przesyłek listowych krajowych:
   1) FORMAT S to przesyłki 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 230 mm, szerokość 160 mm;
   2) FORMAT M to przesyłki 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;
   3) FORMAT L to przesyłki o wymiarach:
      MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
      MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

6. Wymiary przesyłek listowych zagranicznych:
   MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
   MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

7. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego wskazanego na przesyłce przez Zamawiającego adresu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz Europy.

8. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez odbiorcę potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

9. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania wzorów druków zwrotnego potwierdzenia:
   1) potwierdzenia odbioru przesyłki doręczanej na zasadach Prawa pocztowego w obrocie krajowym – Wykonawca zapewni Zamawiającemu nieodpłatnie formularze potwierdzenia odbioru stosowane do doręczeń;
   2) potwierdzenia odbioru przesyłki doręczanej w obrocie międzynarodowym – Wykonawca zapewni Zamawiającemu nieodpłatnie formularze potwierdzenia odbioru stosowane do doręczeń po wcześniejszym pisemnym złożeniu zapotrzebowania;
   3) potwierdzenia odbioru przesyłki doręczanej na zasadach kodeksu postępowania administracyjnego – formularz zapewniany przez Zamawiającego zgodnie z wzorem wskazanym w załączniku nr 1a do SIWZ.

10. Przesyłki odebrane przez Wykonawcę od Zamawiającego przewożone będą do placówki nadawczej Wykonawcy w dniu odbioru i w tym samym dniu następować będzie ich nadanie. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisu w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa wyżej lub ich usunięcia w dniu obioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.

11. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
    1) Odbierania przesyłek raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 8:00 a 11:00 z siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, Sekretariat, pokój nr 207.

2) Potwierdzania każdorazowo przyjętych do wysłania przesyłek pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej oraz na przygotowanym przez Zamawiającego zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek zwykłych - nierejestrowanych. Odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
3) Zwrotu książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego nadanych przesyłek w dniu następnym, w godzinach dostarczania do Zamawiającego przesyłek.
4) Pozostawiania w dyspozycji Zamawiającego zestawień zawierających wykaz dostarczanych przesyłek rejestrowanych oraz zwrotów. Zamawiający po sprawdzeniu zestawień potwierdzi ich zgodność oraz zwróci je Wykonawcy kolejnego dnia roboczego.
5) W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
6) Dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego nadanych w placówkach Wykonawcy raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 8:00 a 11:00 do siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, Sekretariat, pokój nr 207.

12. Zamawiający nie dopuszcza jakiejkolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszać jej zawartość oraz pierwotny format, kształt lub wagę.

13. Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w pkt 9, w szczególności:
    1) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz do wskazania osoby, której doręczono przesyłkę,
    2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki – pozostawienia zawiadomienia z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia i wskazania punktu odbioru, w którym pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata i odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo,
    3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – pozostawienia powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia,
    4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu,
    5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).

14. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli jej doręczenie lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia jej nadania. Do okresu, o którym mowa powyżej nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.

15. W przypadku realizacji niniejszego zamówienia przez Wykonawcę niebędącego operatorem wyznaczonym Zamawiający zobowiązuje się do ewidencjonowania i znakowania w umówiony sposób przesyłek, dla których wymaga się aby ich nadanie skutkowało zachowaniem terminów, o których mowa m.in. w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).

16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w Bydgoszczy oraz aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda jednostka (punkt odbioru) Wykonawcy musi spełniać następujące warunki:
    1) musi być czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 4 godziny w ciągu dnia, w godzinach określonych przez Wykonawcę pomiędzy 8:00 a 18:00,

2) musi być oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy,
3) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

17. Do obowiązków Zamawiającego należeć będzie:
    1) umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny:
        a) informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę,
        b) rodzaj przesyłki (priorytet, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) na stronie adresowej przesyłki,
        c) pełną nazwę i adres Zamawiającego;
    2) nadanie przesyłek w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć:
        a) dla przesyłek rejestrowanych: wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, której każda strona będzie zawierała kopię oraz przygotowanie zestawienia ilościowego według poszczególnych kategorii wagowych nadanych przesyłek według wzoru druku Zamawiającego, zgodnego z wymogami Wykonawcy. Oryginalne strony pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia nadanych przesyłek będą przeznaczone dla Wykonawcy, a kopie stanowić będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek.
        b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek w dwóch egzemplarzach, oryginał dla Wykonawcy, kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek;
    3) opakowanie przesyłek listowych w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego. Natomiast wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę;
    4) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.