

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie w okresie 24 m-cy lub do wyczerpania kwoty stanowiącej wynagrodzenie wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia w zakresie:
 - 1) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie krajowym o masie do 2000 g;
 - 2) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie zagranicznym na terenie Europy o masie do 2000 g;
 - 3) przyjmowania, przemieszczania i doręczania paczek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie krajowym o masie do 10000 g;
 - 4) innych usług pocztowych nie ujętych w pkt 3 OPZ, a świadczonych przez wykonawcę (np. usługi kurierskie itp.);
 - 5) doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu;
 - 6) odbioru od zamawiającego przesyłek przeznaczonych do nadania w placówce nadawczej wykonawcy;
 - ~~7) 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 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
3. Szacunkowa ilość, rodzaj, kategoria, format/gabaryt i waga przesyłek do nadania w wyżej wymienionym okresie wynosi:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Kategoria przesyłki	Format/gabaryt przesyłki	Waga przesyłki	Szacunkowa ilość przesyłek pocztowych/usług
A	B	C	D	E	F
1.	Przesyłka listowa nierejestrowana w obrocie krajowym	Ekonomiczna	S	do 500 g	14680
			M	do 1000 g	185
			L	do 2000 g	30
		Priorytetowa	S	do 500 g	45
			M	do 1000 g	10
			L	do 2000 g	10
2.	Przesyłka listowa rejestrowana w obrocie krajowym	Ekonomiczna	S	do 500 g	23575
			M	do 1000 g	70
			L	do 2000 g	45
		Priorytetowa	S	do 500 g	30
			M	do 1000 g	30
			L	do 2000 g	30
3.	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym (ZPO)				13310
4.	Zwrot przesyłek listowych rejestrowanych za potwierdzeniem odbioru do siedziby zamawiającego w obrocie krajowym		S	do 500 g	900
			L	do 1000 g	35
			M	do 2000 g	15
5.	Przesyłka listowa rejestrowana priorytetowa za potwierdzeniem odbioru w obrocie zagranicznym – teren Europy		do 50 g		5
			ponad 50 do 100 g		5
			ponad 100 do 350 g		5
			ponad 350 do 500 g		5
			ponad 500 do 1000 g		5
6.	Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej do siedziby zamawiającego w obrocie zagranicznym – teren Europy		do 50 g		1
			ponad 50 do 100 g		1
			ponad 100 do 350 g		1
			ponad 350 do 500 g		1
			ponad 500 do 1000 g		1
		ponad 1000 do 2000 g		1	

7.	Paczka pocztowa w obrocie krajowym	Priorytetowa	A	do 1 kg	5
				ponad 1 do 2 kg	5
				ponad 2 do 5 kg	5
				ponad 5 do 10 kg	5
			B	do 1 kg	1
				ponad 1 do 2 kg	1
				ponad 2 do 5 kg	1
				ponad 5 do 10 kg	1
8.	Zwrot paczki w obrocie krajowym			do 1 kg	1
				ponad 1 do 2 kg	1
				ponad 2 do 5 kg	1
				ponad 5 do 10 kg	1
9.	Usługa dowozu i odbioru przesyłek z siedziby zamawiającego – okres rozliczeniowy miesięczny				24

4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- 1) przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format S, M i L):
 - a) przesyłka nierejestrowana ekonomiczna i priorytetowa,
 - b) przesyłka rejestrowana ekonomiczna i priorytetowa, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - c) przesyłka rejestrowana ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;

format S- 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 230 mm, szerokość 160 mm;

format M - 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;

format L - to przesyłka 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;

2) paczki pocztowe o wadze do 10000 g (gabaryt A i B):

a) paczka pocztowa priorytetowa,

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, szerokość 500 mm, wysokość 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.

5. ~~Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez wykonawcę świadczona była do każdego wskazanego na przesyłce przez zamawiającego adresu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz Europy.~~

Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju a poza jego granicami do państw ujętych w wykazie umieszczonym w cenniku usług powszechnych.

6. Wykonawca będzie doręczał listy zwykłe i polecane krajowe w przewidywanym terminie:

- 1) dla przesyłek ekonomicznych 5 dni roboczych;
- 2) dla przesyłek priorytetowych 3 dni robocze.

- przewidywany termin realizacji usługi nie stanowi gwarantowanego terminu doręczenia listów.

7. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wykonawca będzie doręczał do siedziby zamawiającego pokwitowane przez odbiorcę potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

8. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania dwóch wzorów druków zwrotnego potwierdzenia:

- 1) standardowy - **wykonawca zapewni zamawiającemu standardowe formularze potwierdzenia odbioru stosowane do doręczeń**. Formularze będą dostarczane zamawiającemu po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania;
 - 2) druk doręczenia wg KPA – formularz zapewniany przez zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru z sekretariatu PUP Lipno przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, a następnie nadanie tych przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym w wyznaczonej placówce nadawczej w dniu odbioru – w przypadku braku zastrzeżeń ze strony wykonawcy (np. brak pełnego adresu i znaku opłaty, nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisu w książce nadawczej z wpisami na przesyłkach itp.).
10. 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 10:00 a 11:30 z siedziby zamawiającego w Lipnie przy ul. Okrzei 7, sekretariat, pokój nr 21;
 - 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 pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego nadanych przesyłek w dniu następnym, w godzinach dostarczania do zamawiającego przesyłek;
 - 4) w przypadku uszkodzenia przesyłki wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia;
 - 5) ~~dostarczania przesyłek adresowanych do zamawiającego nadanych w placówkach wykonawcy raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku między godziną 10:00 a 11:30 do siedziby zamawiającego w Lipnie przy ul. Okrzei 7, sekretariat, pokój nr 21;~~ doręczania przesyłek adresowanych do zamawiającego, zg. z art. 46 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo pocztowe, do siedziby zamawiającego w Lipnie przy ul. Okrzei 7, sekretariat, pokój nr 21;
 - 6) umożliwienie nadania przesyłek we własnym zakresie przez upoważnionego pracownika zamawiającego, do wyznaczonej przez wykonawcę placówki mieszczącej się w Lipnie, w przypadku wystąpienia ze strony zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłek pocztowych w innych godzinach niż wskazane w pkt 10 ppkt 1.
11. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszać jej zawartość oraz pierwotny format, kształt lub wagę.
12. Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w pkt 8, 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 (nieobecność adresata) – 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).
13. 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 nadania, zgodnie z art. 91 ust 2-3 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23.11.2012 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.).
14. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dysponował placówką nadawczą w Lipnie. Zamawiający wymaga jednocześnie, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie gmin i miasta na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda jednostka (punkt odbioru) wykonawcy musi spełniać następujące warunki:
- 1) czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku pomiędzy 08:00 – 18:00, minimum 4 godziny w ciągu dnia, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) 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.
15. Do obowiązków zamawiającego należeć będzie:
- 1) umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny:
 - a) informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę,
 - b) rodzaj i kategoria przesyłki (priorytet, polecony i polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłka nadana m.in. w oparciu o przepisy KPA, 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 pocztowej 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 stanowiąc będą dla zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek w dwóch egzemplarzach, oryginał dla wykonawcy, kopia stanowiąc 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.