

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUG
NA PRZESYŁKI do 500 g i POWYŻEJ 500 g**

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, sortowania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U z 2018 r. poz.2188).
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki o wadze do 2000 g (format S,M, L):
 - 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybciej kategorii,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - 3) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową , przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową **najszybszej kategorii** , przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 5) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 6) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.
3. Wymiary przesyłek listowych wynoszą:
 - 1) 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,
 - 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
4. Usługa będzie świadczona na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza granicami Polski.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia każdego dnia roboczego – tj. od poniedziałku do piątku do Zamawiającego przychodzących przesyłek pocztowych do jego siedziby w godzinach najpóźniej między 08:00 a 12:30 oraz do odbioru każdego dnia roboczego – tj. od poniedziałku do piątku w godzinach między 14:00 a 15:00 przesyłek przygotowanych przez Zamawiającego do

wysłania. Odbiór przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

6. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzania w książce nadawczej (drukowanej z programu wew.) przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę przesyłek oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych.
7. Nadawanie przesyłek przez Wykonawcę odbywać się będzie w placówce pocztowej wskazanej przez Zamawiającego.
8. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez Adresata „zwrotne potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
9. W przypadku nieobecności Adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy Odbiorca może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez Adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awiza. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez Adresata.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana), co powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń do odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśni je telefonicznie z Zamawiającym.
11. Do obowiązków Zamawiającego należy w szczególności:
 - 1) umieszczanie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej nadawcę i adresata,
 - 2) umieszczanie w lewym górnym rogu przesyłek swojej nazwy oraz adresu w pełnym brzmieniu,
 - 3) Zamawiający umieści na stronie adresowej, w prawym górnym rogu na przesyłce, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej napis/nadruk/odcisk pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą, np. „Opłata pobrana ... Umowa nr:...” ,
 - 4) wypełnianie wydrukowanej książki nadawczej (adresat, miejsce doręczenia i masa) w dwóch egzemplarzach dla wysyłanych przesyłek rejestrowanych oraz dwóch zestawień dla przesyłek listowych nierejestrowanych. Oryginał wydruku książki nadawczej pozostanie u Wykonawcy, natomiast kopię, na której Wykonawca kwituje odbiór przesyłek, zatrzyma Zamawiający,
 - 5) dostarczanie Wykonawcy, przy nadawaniu zwykłych przesyłek listowych, zestawienia zawierającego ilość nadawanych przesyłek, zaopatrzonych w odcisk pieczęci firmowej Zamawiającego,
 - 6) stosowanie do przesyłek listowych z potwierdzeniem odbioru druków potwierdzenia odbioru zgodnych ze wzorami Wykonawcy, których wzory Wykonawca dołączy do złożonej oferty przetargowej oraz na drukach potwierdzeń obecnie wykorzystywanych wewnątrz przez Zamawiającego,

- 7) umieszczanie na przesyłkach priorytetowych jednego z poniższych wyróżników: - nalepki „PRIORYTET/PRIORITARE” - napisu „PRIORYTET”.
12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
13. Przesyłki pocztowe będą opłacane za pomocą opłaty skredytowanej „z dołu”.
14. Każdorazowo, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego Zamawiający otrzyma specyfikację ilościowo-wartościową nadanych oraz zwróconych przesyłek pocztowych **na adres email.....**
15. Podstawą obliczenia należnego wynagrodzenia będzie suma cen jednostkowych brutto za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych oraz obowiązujących opłat i ustalonych opustów. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadawanych oraz zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzonego przez placówkę Wykonawcy. **Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy tak co do ceny konkretnego rodzaju przesyłki, gabarytu jak i upustów od całości wartości miesięcznej faktury.**
16. Informacja o ilościach oraz rodzajach przesyłek pocztowych i zwrotach znajduje się w zestawieniu ilościowym. Podane przez Zamawiającego w tym zestawieniu ilości poszczególnych pozycji przesyłek mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych w ww. zestawieniu. Określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.
17. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek nadanych i zwróconych, według cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w wykazie cen jednostkowych za świadczone usługi. W związku z tym Wykonawca określa w wykazie ceny jednostkowe również dla tych elementów zamówienia, których ilość wynosi zero.
18. Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące czynności, o których mowa w § 4 ust. 3 umowy, były zatrudnione/zatrudniane przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, na pełen etat w liczbie 10 osób.
19. Czynności do wykonania, których wymagane jest zatrudnienie na podstawie umowy o pracę to:
- 1) doręczanie i odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego,
 - 2) wykonywanie czynności administracyjnych (obsługa sekretariatu pod względem administracyjnym punktów pocztowych, obsługa urzędzeń biurowych, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, archiwizacja dokumentów) niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy.
20. Wykonawca każdorazowo do składanych faktur VAT zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o wykonaniu obowiązku określonego w § 4 w ust. 3 umowy oraz o wypłaceniu zatrudnionym pracownikom wynagrodzenia za pracę za okres rozliczeniowy objęty fakturami

składanymi Zamawiającemu. Pisemne oświadczenie może być przesłane odrębnym strumieniem przesyłek niż faktury VAT.

21. Zamawiający zastrzega sobie prawo w każdym okresie realizacji przedmiotu umowy zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie pełnej dokumentacji zatrudnienia, zaś Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją w terminie 7 dni roboczych (Zamawiający może wymagać przedstawienia zanonimizowanych dokumentów potwierdzających odprowadzenie podatku czy składek ZUS, czy też dowodów wypłat wynagrodzenia).
22. Zamawiający dopuszcza zmianę osób podlegających zatrudnieniu zgodnie z wymogami określonymi w § 4 ust. 3 umowy. Zmiany te nie stanowią zmian umowy.
23. Niewywiązanie się Wykonawcy z powyższych obowiązków skutkować będzie naliczeniem kar umownych w wysokości określonej w § 6 ust. 1 pkt 3 umowy).
24. Całkowita wartość zrealizowanego zamówienia nie może przekroczyć zabezpieczonych środków finansowych przeznaczonych przez Zamawiającego na ten cel.
25. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych przesyłek w wykazie cen jednostkowych za świadczone usługi mają charakter szacunkowy i służą do porównania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych w przedmiotowych tabelach oraz do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie.
26. Zamawiający przewiduje druki potwierdzeń odbioru zgodnych ze wzorami Wykonawcy oraz druki potwierdzeń własne, co oznacza, że Zamawiający będzie stosował zarówno potwierdzenia odbioru własne, jak i zaproponowane przez Wykonawcę, stosownie do potrzeb.
27. Zamawiający dopuszcza możliwość, aby Wykonawca odbierał przesyłki pocztowe nadane w trybie art. 165 § 2 kpc, 57 § 5 pkt 2 kpa oraz art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji Podatkowej od Zamawiającego oraz przekazywał je w imieniu Zamawiającego do placówki pocztowej operatora wyznaczonego, a operator wyznaczony nadawałby przedmiotowe przesyłki. Nadawanie przesyłek w wyżej wymieniony sposób odbywałoby się na koszt Wykonawcy.
28. Zamawiający przewiduje możliwość sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek dodatkowych, wymagających nadania u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest w dniu nadania przesyłki u operatora wyznaczonego dostarczyć do siedziby Zamawiającego potwierdzenie jej nadania. Szacunkowa ilość przesyłek nadawanych u operatora wyznaczonego Zamawiający określa na ok. 5% ogólnej ilości przesyłek poleconych.
29. Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia przez Wykonawcę na kopertach doręczanych przesyłek dodatkowych znaków opłaty pocztowej innego operatora pocztowego,
30. W trakcie realizacji zamówienia w razie potrzeby Zamawiający dopuszcza możliwość skorzystania z dodatkowej usługi pocztowej - na podstawie bieżącego cennika usług powszechnych Wykonawcy w obrocie krajowym i zagranicznym. Załączony cennik usług dodatkowych nie wymaga wprowadzenia aneksu do umowy.
31. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek wykonywane będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 2188) oraz z wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami i regulaminami, a w przypadku usługi pocztowej w obrocie zagranicznym – zgodnie z międzynarodowymi przepisami pocztowymi.

