

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.) przez Wykonawcę na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu oraz jego niżej wymienionych placówek:
 - a) Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu ul. Hubala 21, 45-266 Opole,
 - b) Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin,
 - c) Lokalny Punkt Informacyjno - Konsultacyjny w Popielowie, ul Powstańców 12, 46-090 Popielów.
2. Zasady wykonania usług, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone są w:
 - a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe,
 - b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468. ze zm.),
 - c) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545).
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia o gabarycie A i B rozumie się:
 - a) zwykle ekonomiczne – przesyłki listowe oraz kartki pocztowe nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) zwykle priorytetowe – przesyłki listowe oraz kartki pocztowe nierejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) polecane ekonomiczne – przesyłki listowe rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii,
 - e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – 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.

Gabaryt B – to przesyłki 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.

4. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według wspólnego słownika zamówień CPV:
 - 641 10000-0 usługi pocztowe
 - 641 12000-4 usługi pocztowe dotyczące listów
 - 641 13000-1 usługi pocztowe dotyczące paczek
 - 641 00000-7 usługi pocztowe i kurierskie.
5. Zestawienie ilościowe przesyłek, o których mowa w pkt 3, sporządzone będą w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla Wykonawcy, kopia dla Zamawiającego. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj oraz znak opłaty.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do doręczenia przesyłek pocztowych do adresatów bez ubytku i uszkodzenia.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do doręczania przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego – Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu ul. Hubala 21, sekretariat pok. 11 oraz placówek Zamawiającego – tj. Niemodlin, Popielów od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 10:30 do 11:30.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru przesyłek objętych przedmiotem zamówienia z siedziby Zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy w Opolu ul. Hubala 21, sekretariat pok. 11, od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 10:30 do 11:30 i nadawania ich w dniu odbioru od Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę, po dokonaniu odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego niezgodności pomiędzy przesyłkami przygotowanymi do nadania przez Zamawiającego, a wpisami w pocztowej książce nadawczej, Wykonawca jest zobowiązany do wyjaśnienia niezgodności przed przyjęciem przesyłek do nadania. W takiej sytuacji nadanie przesyłek może nastąpić w dniu następnym po dniu odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego, po wyjaśnieniu niezgodności.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do samodzielnego dostarczania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia do placówki Wykonawcy w Niemodlinie i Popielowie. Zamawiający wymaga, aby siedziba placówki pocztowej znajdowała się w odległości maksymalnie do 2 km od siedziby Zamawiającego określonej w pkt. 1. Jeżeli odległości od placówki pocztowej Wykonawcy do siedziby Zamawiającego przekroczy 2 km, Wykonawca zobowiązany będzie odbierać przesyłki pocztowe samodzielnie z danej siedziby Zamawiającego, w celu ich nadania od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach minimum od 10:30 do 11:30.
10. Zamawiający wymaga od Wykonawcy posiadania jednostki organizacyjnej w Opolu i placówki w każdej gminie objętej zakresem, znajdującej się na terenie działalności Zamawiającego tj. wchodzącej w skład powiatu opolskiego, umożliwiającej adresatom korespondencji awizowanej jej odbiór i aby były one czynne we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku. W gminie Niemodlin i Popielów Zamawiający wymaga posiadania placówki nadawczej, w której pracownik Zamawiającego będzie mógł dokonać również nadania przesyłek.
11. Zamówienie będzie realizowane od dnia 01.02.2018 do dnia 31.01.2021 r.
12. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek, niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia. Po upływie terminu odbioru przesyłka (w przypadku jej nieodebrania przez adresata) zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązywać będą zasady określone w przepisach międzynarodowych.
13. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego oraz jego placówek podpisane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki

(awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo) stosownie do przepisów:

- a) Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257),
- b) Kodeksu postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1904),
- c) Kodeksu postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1822 ze zm.).

Zamawiający oświadcza że stosownie do wymogów prawnych część przesyłek będzie nadawana w polskiej placówce operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopad 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim UE.

14. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni roboczych od dnia nadania.
15. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
16. Wydanie przesyłek (za pokwitowaniem) pracownikowi Wykonawcy, może nastąpić tylko po okazaniu upoważnienia przez przedstawiciela Wykonawcy odbierającego przesyłki, wraz z dokumentem tożsamości (dotyczy przesyłek odbieranych przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego).
17. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. *
18. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków potwierdzenia odbioru w przypadku przesyłek w trybie postępowania administracyjnego, w kwestii pozostałych przesyłek Zamawiający będzie korzystał z potwierdzeń odbioru Wykonawcy.
19. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego Wykonawca powinien posiadać odpowiednią określoną w w/w rozporządzeniu ilość placówek zdawczo – odbiorczych. Placówki powinny być czynne min. 5 dni w tygodniu.
20. Wykonawca będzie dostarczał przesyłki najszybszej kategorii (priorytetowe) w dniu roboczym następnym po dniu nadania, natomiast przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii Wykonawca będzie doręczał w 3 dni robocze po dniu nadania przesyłki. Z powodu nieobecności adresata przesyłka będzie awizowana w placówce Wykonawcy przez okres 14 dni. Przesyłki nie podjęte przez adresata po okresie awizowania, Wykonawca niezwłocznie zwraca do Zamawiającego.
21. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania.
22. Termin udzielenia odpowiedzi nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji, zastosowania mają unormowania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
23. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
24. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktyczne nadanie lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym, w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany. Ceny określone w formularzu cenowym powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy.

25. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadawanych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzona przez placówkę Wykonawcy.
26. Wykonawca musi posiadać w całym okresie wykonywania zamówienia umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) w zakresie prowadzonej działalności, obejmującej przedmiot zamówienia. W tym okresie Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu do okazania w/w umowę ubezpieczenia na każde jego żądanie.
27. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
28. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
29. Uiszczenie przez Zamawiającego opłat za nadane przesyłki pocztowe oraz ich ewentualne zwroty będzie następowało z dołu. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
30. Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt udostępnić Zamawiającemu pieczęcie do znakowania właściwej opłaty przesyłek lub przez inne urzędników, narzędzia, aplikacje które umożliwią oznakowanie opłaty przesyłek.
31. Zamawiający posiada jedną maszynę do ofrankowywania przesyłek listowych w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu przy ul. Hubala 21. Zamawiający przewiduje możliwość nastawienia maszyny do frankowania w jednostce Wykonawcy. Strony dopuszczają możliwość zmiany typu maszyny do ofrankowywania, jeśli w trakcie trwania umowy przestanie ona spełniać warunki, określone w przepisach prawa i wewnętrznych uregulowań Wykonawcy, regulujących zasady użytkowania maszyny frankującej, w szczególności w zakresie aktualnego świadectwa dopuszczenia do obrotu pocztowego, awarii uniemożliwiającej jej naprawienie lub w przypadku wycofania jej z eksploatacji.
32. Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą będzie ustalać kwotę kredytu do ofrankowania na każdy miesiąc „z góry” przy pomocy posiadanej przez Zamawiającego maszyny frankującej. W przypadku dokonania przez Zamawiającego wpłaty wyższej niż wartość nadanych przesyłek w okresie rozliczeniowym, Wykonawca zaliczy nadpłatę na poczet rozliczeń następnego miesiąca.
33. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczone jako iloczyn ilości usług realizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni roboczych od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wstawionej faktury VAT.
34. Dane o planowanej ilości przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym zawiera szczegółowy formularz stanowiący załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia. Podane w formularzu ilości mają charakter szacunkowy, stanowią element niezbędny służący wyborowi najkorzystniejszej oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie względem Zamawiającego w przypadku, gdy szacunkowa ilość przesyłek/zwrotów (określonych w załączniku nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia) nie zostaną w pełni wykorzystane do terminu zakończenia umowy. Wartości te zostały w tej samej formie i ilości wprowadzone do formularza ofertowego.
35. Ceny zawierają wszystkie podatki, opłaty i koszty Wykonawcy związane z realizacją zamówienia. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom i są stałe przez cały okres realizacji zamówienia, z poniższymi wyjątkami:

- a) W przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty zmienionej o podatek od towarów i usług wg stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury VAT,
- b) Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen podanych w złożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
- c) 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. Wykonawca ma obowiązek informować Zamawiającego o programach rabatowych, oraz wszelkich pojawiających się możliwościach skorzystania z upustów przez okres trwania umowy drogą e-mailową na adres: opop@praca.gov.pl.

36. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu specyfikacji (zestawienie ilości i wartości) nadanych w danym miesiącu kalendarzowym przesyłek, najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca.

Załączniki do opisu przedmiotu zamówienia:

Załącznik - Formularz szczegółowego szacowania ilość przesyłek podlegająca zamówieniu.

Kierownik Działu
Organizacyjnego i Obsługi Urzędu


mgr Beata Maławska

Formularz szczegółowego szacowania ilości przesyłek podlegająca zamówieniu.

Formularz szacowanej ilości przesyłek podlegającej zamówieniu dot.: „świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 ze zm.) przez Wykonawcę na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu oraz jego niżej wymienionych placówek:

- a) Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu ul. Hubala 21, 45-266 Opole;
- b) Filii PUP w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin
- c) Lokalny Punkt Informacyjno - Konsultacyjny w Popielowie, ul Powstańców 12, 46-090 Popielów.

GABARYT A: to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

GABARYT B: to 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

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Przewidywana ilość szt.
1	2	3	4
LISTY KRAJOWE GABARYT A w gramach			
1.	listy zwykłe ekonomiczne	do 350	91500
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
2.	listy zwykłe priorytetowe	do 350	100
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	

3.	listy polecane ekonomiczne	do 350	600
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
4.	listy polecane priorytetowe	do 350	150
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
5.	listy ekonomiczne polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 350	16000
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
6.	listy polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 350	50
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	

Listy krajowe GABARYT B w gramach

1	2	3	4
1.	listy zwykłe ekonomiczne	do 350	60
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
2.	listy zwykłe priorytetowe	do 350	
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
3.	listy polecane ekonomiczne	do 350	50
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
4.	listy polecane priorytetowe	do 350	
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	

5.	listy ekonomiczne polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 350	100
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
6.	listy polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 350	
		ponad 350 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	

LISTY ZAGRANICZNE w gramach

1	2	3	4
1.	listy ekonomiczne zwykłe Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	
		ponad 50 do 100	
		ponad 100 do 350	
		ponad 350 do 500	
		ponad 500 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	
2.	listy ekonomiczne zwykłe Kraje pozaeuropejskie	do 50 g	
		ponad 50 do 100	
		ponad 100 do 350	
		ponad 350 do 500	
		ponad 500 do 1000	
		ponad 1000 do 2000	