

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Postępowanie przetargowe w trybie przetargu nieograniczonego nr PN/OK/01/2015 na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych oraz przesyłek kurierskich.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych oraz przesyłek kurierskich.

2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi opłacane z dołu w formie bezgotówkowej:

a/ usługi pocztowe dla przesyłek listowych o wadze do 2 000 g;

b/ paczek o wadze do 20 000 g. w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;

c/ doręczanie zwrotów przesyłek listowych oraz paczek niedoręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

3. Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowne /Dz.U. 2012.1529/ i przepisach wykonawczych.

4. Przez **usługi pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

Przesyłki listowe o wadze do 2 000 g. /Gabaryt A i B/:

1/ **zwykłe** – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,

2/ **zwykłe priorytetowe** – przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,

3/ **polecane** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem wartości lub uszkodzeniem

4/ **polecane priorytetowe** – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,

5/ **polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru /ZPO/** – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

6/ **polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru /ZPO/** – przesyłka, najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

7/ **z zadeklarowaną wartością** – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

Gabaryt A- to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm, długość 325 mm, 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.

Paczki o wadze do 10 000 g /Gabaryt A i B/:

1/ zwykle – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

2/ priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

3/ z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,

4/ ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 30.000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. Zamawiający dostarczy do Wykonawcy minimum raz dziennie przesyłki listowe lub paczki pocztowe przeznaczone do nadania. Punkt odbioru przesyłek dostarczanych przez Zamawiającego musi być otwarty co najmniej od poniedziałku do piątku i co najmniej w godzinach **7.30 – 15.30** i znajdować się **w obrębie administracyjnym miasta Kołobrzeg.**

6. Jeżeli z jakichś przyczyn punkt, do którego Zamawiający ma dostarczyć Wykonawcy przesyłki pocztowe lub paczki pocztowe zostanie zamknięty Wykonawca ma obowiązek zapewnić ciągłość realizacji zadań wynikających z podpisanej umowy.

7. Zamawiający wymaga aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek /awizowanych/ znajdowały się w Kołobrzegu oraz na terenie każdej gminy obsługiwanej przez Zamawiającego /Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyśl, Ustronie Morskie, gmina Kołobrzeg/ i były czynne we wszystkie dni robocze.

8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że nadanie przesyłki w placówce nadawczej wykonawcy skutkować będzie:

1/ zachowaniem terminów, o których mowa w art. 57 § 5 pkt 2 kodeksu postępowania administracyjnego i art. 12 § 6 pkt 2 ordynacji podatkowej,

2/ wniesieniem pisma do sądu, o których mowa w art. 165 § 2 kodeksu postępowania cywilnego, art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi /Dz. U. z 2012 r. poz. 270 ze zmianami/.

9. Zamawiający każdorazowo przygotowuje dla Wykonawcy wykaz nadawanych przesyłek na druku i w układzie uzgodnionym z Wykonawcą oraz paczek przeznaczonych do nadania. Wykaz, o którym mowa powyżej zawiera dla każdej przesyłki dane adresata, wagę, opłatę oraz informację o jej rodzaju.

10. Pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru dla przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki bezpośrednio do punktu kancelaryjnego Zamawiającego tj. Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48, sekretariat – pokój nr 17.

11. Doręczenie zwrotów przesyłek pocztowych nie doręczonych wraz z wykazem doręczanych zwrotów z podaniem ich numeru rejestrowego nadania, odbywać się będzie przez przedstawiciela Wykonawcy do siedziby Zamawiającego tj. Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48, sekretariat – pokój nr 17.

12. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego oraz w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie.

13. Wykonawca, w ramach realizacji przedmiotu umowy, zobowiązuje się w do doręczania przesyłek listowych krajowych i paczek pocztowych krajowych, przyjętych do przemieszczenia i doręczenia:

1/ w dniu następnym jednak nie później niż w 4 dniu po dniu nadania w przypadku przesyłki listowej /paczki pocztowej/ najszybszej kategorii,

2/ w dniu następnym jednak nie później niż w 6 dniu po dniu nadania w przypadku przesyłki /paczki/ nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.

14. Zlecenie na wykonanie usługi kurierskiej będzie zgłaszane przez Zamawiającego telefonicznie pod wskazany przez Wykonawcę numer. W razie zaistnienia nagłej potrzeby Zamawiający będzie mógł nadać przesyłki kurierskie w punkcie obsługi właściwym dla Wykonawcy.

15. Dowodem nadania przesyłki kurierskiej będzie kopia wypełnionej przez Zamawiającego i podpisanej przez osobę upoważnioną Wykonawcy nalepki adresowej zawierającej potwierdzenie nadania przesyłki z uwzględnieniem daty, godziny i podpisu Wykonawcy.

16. Zamawiający wymaga aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przejęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie.

17. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej Wykonawcą.

18. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.

19. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej po jej przyjęciu Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

20. Zamawiający zobowiązuje się do:

1/ Prawidłowego adresowania przesyłek i paczek poprzez umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki /zwykła, polecona, polecona z potwierdzeniem odbioru/ na stronie adresowej przesyłki;

2/ Przygotowania wykazu przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do nadania w układzie uzgodnionym z Wykonawcą. Przedmiotowy wykaz zawierać będzie dla każdej przesyłki dane adresata, wagę, opłatę oraz informację o jej rodzaju. Wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

21. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy postępować będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 8 „Doręczenia”.

22. Szacunkowa ilość oraz rodzaj przesyłek /usług pocztowych/ jakie Zamawiający zamierza zlecić Wykonawcy zostały podane dla obliczenia wartości oferty, mają charakter szacunkowy i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego – **Załącznik nr 1 do SIWZ /Formularz ofertowy/** i **Załącznik nr 4 do SIWZ /Formularz cenowy/**.