

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach w okresie od 01 stycznia 2021r. do 31 grudnia 2021r.
2. Usługi pocztowe, będące przedmiotem niniejszego zamówienia, muszą być realizowane zgodnie z następującymi przepisami:
 - ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1041) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 256 ze zm.),
3. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:
 - przesyłki listowe nierejestrowane zwykłe – w obrocie krajowym (ekonomiczne)
 - przesyłki listowe nierejestrowane zwykłe priorytetowe – w obrocie krajowym
 - przesyłki listowe polecone w obrocie krajowym (ekonomiczne)
 - przesyłki listowe polecone priorytetowe w obrocie krajowym
4. Miejscem nadania przesyłek (wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą ich ilość i rodzaj) będą placówki Wykonawcy oddalone maksymalnie do 2,0 km od Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach, ul. Michalusa 18.
5. W przypadku, gdy punkt wysyłki korespondencji będzie oddalony powyżej 2,0 km od miejsca wskazanego w pkt. 4, Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek przygotowanych do wysłania, raz dziennie, w dni robocze, w godzinach pomiędzy 14.30 a 15.00 w: Powiatowym Urzędzie Pracy w Gorlicach, ul. Michalusa 18, pokój nr 33, /sekretariat/ III piętro.
6. Odbioru przesyłek będzie dokonywać upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.
7. Odbiór przesyłek przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo udokumentowany przez Wykonawcę poprzez przystawienie pieczęci, opatrzenie podpisem i datą w:
 - a) książce nadawczej (dla przesyłek poleconych),
 - b) zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych),
8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
9. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.

10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki pocztowej do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - a) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenia nadania danej partii przesyłek.
11. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie danej przesyłki bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.
12. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona, zgodnie z wymaganiami Wykonawcy w tym zakresie. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
13. W przypadku, gdy przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy, wówczas Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
14. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usług pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
15. Wykonawca będzie dostarczał do wykazanej w pkt. 4 placówki Zamawiającego, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
16. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczania przesyłek zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 256 ze zm.).
17. Wykonawca zobowiązany jest również do doręczania przesyłek pocztowych zgodnie ze szczególnym trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach prawa, dotyczących zachowania terminu nadania przesyłki. Zamawiający zapewni odpowiedni formularz potwierdzenia nadania przesyłki. Przesyłki pocztowe objęte szczególnym trybem opisanym powyżej będą przez Wykonawcę nadawane w dniu ich otrzymania od Zamawiającego.
18. W załączniku nr 3 – formularz asortymentowo-cenowy zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali roku. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. **Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie (zwiększyć się lub zmniejszyć) w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian**

R17

ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji zamówienia. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.

19. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie ustalane jako suma opłat jednostkowych brutto zamieszczonych w formularzu asortymentowo-cenowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadku przesyłek nieokreślonych w formularzu asortymentowo-cenowym rozliczenie dokonane zostanie zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Agnieszka Rokita