

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym (do każdego miejsca w kraju i za granicą) dla Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu oraz Filii Urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 2188 ze zm.), w zakresie:

- a) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych o wadze do 2000 g ,
- b) doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu,
- c) przyjmowania, przemieszczania i doręczania paczek pocztowych.

dla niżej wymienionych punktów kancelaryjnych Zamawiającego:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy – ul. Ks. Łukasika 3, 26 -600 Radom (Kancelaria-pok.137),
- 2) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Pionkach, ul. Kozienicka 34, 26-670 Pionki,
- 3) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Iłży, ul. Ratuszowa 2, 27-100 Iłża,
- 4) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Skaryszewie, ul. Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew,
- 5) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica,
- 6) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk,
- 7) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Goździe, ul. Radomska 34, 26-634 Gózd,
- 8) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Jedlni Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia Letnisko.

### **1. Przez poszczególne rodzaje przesyłek będących przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:**

#### **1) Przesyłki listowe:**

- a) przesyłka priorytetowa (kategoria) – przesyłka listowa mająca pierwszeństwo w procesie doręczania przed pozostałymi przesyłkami, czas jej doręczenia jest krótszy;
- b) przesyłka ekonomiczna (kategoria) – przesyłka listowa nierejestrowana lub polecona nie będąca przesyłką priorytetową;
- c) przesyłka rejestrowana – przesyłka przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru;

d) przesyłka polecona – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;

e) zwrotne potwierdzenie odbioru – zwrócone nadawcy potwierdzenie odbioru zawierające datę i podpis odbiorcy, stanowiący potwierdzenie odbioru przesyłki listowej;

Wymiary przesyłek listowych:

a) „gabaryt A” – przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm
- maksimum: suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długości) nie może przekroczyć 600 mm.

b) „gabaryt B” – przesyłki o wymiarach:

- minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza: grubość 20 mm, lub długość 325 mm, lub szerokość 230 mm
- maksimum: suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) ni może przekroczyć 600 mm.

(Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów +/- 2 mm.)

## **2) Paczki**

- przez paczki pocztowe rozumie się paczki zwykle – rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii oraz priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii.

## **2. Odbiór i doręczanie przesyłek**

1. Odbiór przesyłek przeznaczonych do nadania odbywać się będzie raz dziennie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, w kancelariach Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 13.00-14.00, gdy na wymieniony dzień tygodnia przypada dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, usługa będzie świadczona w bezpośrednio następującym dniu roboczym. Możliwa jest zmiana godziny odbierania przesyłek przeznaczonych do nadania w Filiach Urzędu (za wyjątkiem PUP w Radomiu), jeżeli jest to uzasadnione ze względów logistycznych i zmiana zostanie uzgodniona z Kierownikiem Filii.

2. Pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał bezpośrednio do ww. punktów kancelaryjnych Zamawiającego.

3. Doręczanie zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych wraz z ich wykazem z podaniem ich numeru rejestrowego nadania, a także dostarczenie przesyłek odbywać się będzie przez przedstawiciela Wykonawcy do punktów kancelaryjnych Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.30 – 9.30 Możliwa jest zmiana godziny doręczania przesyłek, zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych w Filiach Urzędu (za wyjątkiem PUP w Radomiu), jeżeli jest to uzasadnione ze względów logistycznych i zmiana zostanie uzgodniona z Kierownikiem Filii.

### **3. Przepisy prawne obowiązujące przy realizacji zamówienia**

1) Przy realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do stosowania następujących aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 2188 ze zm.),
- b) rozporządzenia Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej, (tj. Dz.U. 2018 poz. 421 ze zm.),
- c) międzynarodowych przepisów pocztowych;
- d) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy.

***UWAGA: W przypadku zmiany ustawy Prawo pocztowe lub przepisów wykonawczych Wykonawca zobowiązany jest do stosowania nowych przepisów prawa z zastrzeżeniem możliwości wcześniejszego wypowiedzenia umowy, w przypadku braku zgody na wykonywanie usługi zgodnie ze zmienionymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca może wypowiedzieć zawartą umowę z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia. Do czasu rozwiązania umowy z powodu zmiany przepisów, Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługę zgodnie ze zmienionymi przepisami.***

### **4. Warunki realizacji usług.**

1) Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usług dostarczania i odbioru przesyłek przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy pod następującymi adresami Zamawiającego:

- a) Powiatowy Urząd Pracy – ul. Ks. Łukasika 3, 26 -600 Radom (Kancelaria-pok.137),
- b) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Pionkach, ul. Kozienicka 34, 26-670 Pionki,
- c) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Iłży, ul. Ratuszowa 2, 27-100 Iłża,
- d) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Skaryszewie, ul. Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew,
- e) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica,
- f) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk,
- g) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Goździe, ul. Radomska 34, 26-634 Gózd,
- h) Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Jedlni Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia Letnisko.

W przypadku jeżeli wykonawca będzie posiadał siedzibę /filie w odległości nie większej niż **500 metrów** od lokalizacji punktów kancelaryjnych Zamawiającego, Zamawiający dopuszcza możliwość samodzielnego dostarczenia przesyłek przeznaczonych do wysyłania do punktów Wykonawcy, bez konieczności ponoszenia opłaty za obsługę odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania z danego punktu kancelaryjnego.

- 2) Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zmawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpłatnych formularzy "potwierdzeń odbioru" tzn. zwykłych druków potwierdzeń odbioru, obowiązujących u Wykonawcy, zawierających wszystkie elementy niezbędne do identyfikacji odbiorcy i daty odbioru.
- 3) Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi dostarczania przesyłek w Polsce i poza granicami kraju.
- 4) **Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru z punktów kancelaryjnych Zamawiającego.**
- 5) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
- 6) Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Nie dopuszczalne jest również doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę, różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu lub przesyłki w celu zwiększenia masy listu i przesyłki.
- 7) Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego. W przypadku przesyłek rejestrowanych książka nadawcza będzie sporządzana w formie papierowej.
- 8) W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane - ilość i waga przyjętych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
- 9) Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie przetargowej za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.
- 10) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca co miesiąc wystawiał fakturę zbiorczą na Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu, ul. Ks. Łukasika 3, 26 -600 Radom NIP:9482133743.
- 11) Zamawiający wymaga, aby do faktury dołączono specyfikację rozliczania przesyłek z podziałem na PUP Radom i wszystkie Filie.
- 12) 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 od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji

i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej, (tj. Dz.U. 2018 poz. 421 ze zm.)

13) Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe ((tj. Dz. U z 2018 r. poz. 2188 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usług pocztowych (tj. Dz.U. 2018 poz. 421 ze zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.1025 ze zm.),

14) Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki przyjęte do przemieszczania i doręczania w czasie:

- a) nie później niż w 4 dni po dniu nadania – w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii,
- b) nie później niż w 6 dni po dniu nadania – w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii,

15) Wykonawca będzie prowadził własny rejestr doręczeń przesyłek ewidencjonowanych, na których adresaci kwitować będą odbiór korespondencji i który w razie zaginięcia przesyłki, będzie podstawą dla Wykonawcy do udowodnienia Zamawiającemu, iż wykonał on daną usługę,

16) Wykonawca doręcza przesyłki rejestrowane adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej, wpisując odpowiednią adnotację na ZPO lub zestawieniu zbiorczym,

17) W przypadku nie doręczenia przesyłki rejestrowanej za pierwszym razem Wykonawca zobowiązany jest do zostawienia adresatowi informacji o próbie doręczenia i możliwości jej odebrania w ciągu 14 dni, w drzwiach mieszkania lub skrzynce pocztowej. Wykonawca ma obowiązek przetrzymania przesyłki przez 14 dni w punkcie awizacyjnym,

18) Jeśli przesyłka rejestrowana nie zostanie odebrana w ciągu 7 dni, Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki po 7 dniach od pozostawienia pierwszego awiza,

19) Przesyłki rejestrowane nie doręczone, Wykonawca zwraca Zamawiającemu po spełnieniu ww. terminów, na podstawie spisu zwróconych przesyłek,

20) Nadane przez Zamawiającego przesyłki, będą w przypadku awizowania odebrane przez adresatów we właściwie oznaczonych jednostkach Wykonawcy zlokalizowanych w każdej gminie w kraju. Zamawiający wymaga, aby punkty awizacyjne Wykonawcy były zlokalizowane w miejscach odpowiednich do obsługi klienta instytucjonalnego. Punkty awizacyjne mają być wyraźnie i widocznie oznaczone, wyposażone w sprzęt umożliwiający prawidłową i godną obsługę klienta, a także posiadać odpowiednie zabezpieczenie techniczne do przechowywania dokumentacji. Obsługa klienta w punkcie awizacyjnym winna być prowadzona w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i informacji przekazywanych w trakcie obsługi przez pracownika punktu i klienta.

Celem zapewnienia adresatom, którymi w dużej mierze są osoby bezrobotne nieposiadające źródeł dochodów, dogodnej możliwości odbioru przesyłek awizowanych, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował punktami awizacyjnymi, w których będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych, rozmieszczonymi z zachowaniem poniższych warunków:

- a) na terenie miasta Radom powinno znajdować się co najmniej 10 placówek Wykonawcy rozmieszczonych na największych radomskich osiedlach bądź osiedlach z dogodnym dojazdem transportem komunikacji miejskiej,
- b) co najmniej po 1 placówce, w gminach należących do powiatu radomskiego,
- c) co najmniej po 1 placówce na terenie każdej gminy Rzeczypospolitej Polskiej.

Każda Placówka Wykonawcy, o której mowa wyżej musi spełniać wymienione warunki:

1. czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 6 godzin, w godzinach 8:00 – 18:00.
2. oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka Wykonawcy,
3. powinny posiadać stanowiska pracy, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych Wykonawcy do przetwarzania przez Zamawiającego,
4. gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznaczone w sposób widoczny z nazwą lub logo Wykonawcą.

21) Wykonawca musi dysponować placówką nadawczą w miejscowości w której znajduje się siedziba Zamawiającego.

22) Wykonawca doręcza przesyłki nierejestrowane adresatowi przez umieszczenie ich w oddawczej skrzynce pocztowej lub w inny wskazany przez adresata sposób dla doręczeń przesyłek nierejestrowanych,

23) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia adresatowi lub zwrotu zamawiającemu w przypadku nie doręczenia. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek np. nieprawidłowo opakowanych, brak pełnego adresu, niezgodność wpisu w dokumentach nadawczych z wpisem na przesyłkach, brak znaku opłaty itp. Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśniania zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego,

24) Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji.

### **5. Rodzaje oraz ilości przesyłek.**

Poniżej przedstawiamy zestawienie rodzajowe oraz ilościowe przesyłek objętych niniejszym zamówieniem. Zestawienie ma charakter szacunkowy i zostało sporządzone na podstawie danych o ilości zrealizowanych przesyłek w 2018 roku. W związku z niemożliwością przewidzenia dokładnej liczby realizowanych przez Zamawiającego w 2019 roku przesyłek ilość usług pocztowych może ulec zmianie. Zamawiający przewiduje zastosowanie **prawa opcji** poprzez zmiany poszczególnych ilości przesyłek objętych zamówieniem, oraz zlecenie usług innych niż wymienionych poniżej (z powodu ich braku w 2018 roku). Usługi inne niż wymienione poniżej Wykonawca zobowiązany jest wykonać za najniższą cenę wynikającą z cennika Wykonawcy obowiązującego na dzień nadania przesyłki.

**Rodzaje oraz ilości przesyłek - wartości szacowane na 2019 rok**

<b>przesyłki krajowe do 50 gram</b>	
<b>ekonomiczne polecone-gabaryt A</b>	<b>1</b>
zwykłe ekonomiczne krajowe	1
zwykły priorytet krajowy	1
polecony priorytet krajowy	1
listy priorytet wartościowe – wartość 50 zł	1
zwrot - usługa potwierdzenie odbioru krajowe	1
<b>przesyłki krajowe 50 - 100 gram</b>	
<b>ekonomiczne polecone-gabaryt A</b>	<b>1</b>
zwykłe ekonomiczne krajowe	1
<b>przesyłki krajowe 100 - 350 gram</b>	
<b>ekonomiczne polecone-gabaryt A</b>	<b>48 299</b>
zwykłe ekonomiczne krajowe	6 328
zwykły priorytet krajowy	17
polecony priorytet krajowy	173
<b>polecony priorytet krajowy - gabaryt B</b>	<b>4</b>
zwykłe ekonomiczne krajowe	13
polecony priorytet zagraniczny	4
zwykły priorytet krajowy	4
polecone ekonomiczne krajowe	80
<b>przesyłki krajowe 350 - 500 gram</b>	
<b>ekonomiczne polecone-gabaryt A</b>	<b>2</b>
zwykłe ekonomiczne krajowe	1
zwykły priorytet krajowy	1
polecony priorytet krajowy	1
<b>polecony priorytet krajowy - gabaryt B</b>	<b>1</b>
zwykłe ekonomiczne krajowe	1
polecone ekonomiczne krajowe	1
<b>przesyłki krajowe 500 - 1000 gram</b>	
<b>polecone ekonomiczne krajowe - gabaryt A</b>	<b>1</b>
<b>ekonomiczne polecone - gabaryt B</b>	<b>1</b>
zwykłe ekonomiczne krajowe	1
zwykły priorytet krajowy	1
polecony priorytet krajowy	1
<b>przesyłki krajowe 1000 - 2000 gram</b>	
<b>ekonomiczne polecone-gabaryt B</b>	<b>1</b>
zwykłe ekonomiczne krajowe	1
zwykły priorytet krajowy	1
polecony priorytet krajowy	1
<b>usługa - potwierdzenie odbioru krajowe</b>	<b>38 946</b>
<b>paczki priorytet - ponad 2 - 5 kg</b>	<b>1</b>
<b>paczki ekonomiczne krajowe A ponad 2kg do 5kg</b>	<b>1</b>
<b>paczki priorytet - ponad 5 - 10 kg</b>	<b>1</b>
<b>koperta firmowa do 1 kg</b>	<b>1</b>
<b>koperta firmowa do 2 kg</b>	<b>1</b>
<b>polecony priorytet zagraniczny</b>	<b>1</b>
<b>strefa A - do 50 gram</b>	<b>1</b>
<b>strefa A - ponad 100 gram - 350 gram</b>	<b>1</b>
<b>strefa A - ponad 500 gram - 1000 gram</b>	<b>1</b>
<b>zwroty do 350 gram</b>	<b>4 192</b>
<b>połączenie do przesyłek zagranicznych</b>	<b>1</b>
<b>potwierdzenie odbioru zagraniczne</b>	<b>1</b>
<b>opakowanie firmowe do 1 kg</b>	<b>1</b>
<b>opakowanie firmowe do 5 kg</b>	<b>1</b>
<b>żądanie dosłania lub zwrotu</b>	<b>1</b>