

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez operatora pocztowego w okresie od 01.12.2022 do 31.12.2023 r. usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Kuratorium Oświaty w Gdańsku w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz.U.2020 poz. 1041) w zakresie wskazanym w Załączniku nr 2 – Formularz oferty tj.:
  - A. przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych, priorytetowych i ekonomicznych, w tym poleconych,
  - B. przyjmowania, przemieszczania i doręczania paczek pocztowych,
  - C. doręczania zwrotów przesyłek listowych rejestrowanych nie doręczonych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia adresatom,
  - D. Usługi Pocztex – kurier,
  - E. odpłatny odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego.
2. Użyte określenia związane z opisem przedmiotu zamówienia oznaczają:
  - a) przesyłka priorytetowa – usługa realizowana najszybszą drogą w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - b) przesyłka ekonomiczna – przesyłka listowa nierejestrowana lub polecona nie będąca przesyłką priorytetową; kategoria przesyłek doręczanych na terenie kraju do trzeciego dnia roboczego po dniu nadania,
  - c) przesyłka rejestrowana – przesyłka przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru,
  - d) przesyłka polecona – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczana i doręczana 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 otrzymania przesyłki listowej,
3. Formaty przesyłek
  - 1) Format przesyłek listowych w obrocie krajowym (Ekonomiczna, Priorytetowa) wynoszą:
    - S – maksymalny wymiar koperty C5 (160 x 230 x 20 mm) do 500g,
    - M – maksymalny wymiar koperty C4 (230 x 325 x 20 mm) do 1000g,
    - L – ponad wymiar koperty C4, (suma wymiarów nie może przekroczyć 900mm, przy czym długość nie może być, większa niż 600 mm) – do 2000g.
  - 2) Format przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych – zagranicznych wynosi:
    - 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, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm. Masa do 2 kg.
  - 3) Wymiary paczek pocztowych w obrocie krajowym wynoszą:
    - Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm.
    - Maksimum: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
      - a) Gabaryt A to paczki o wymiarach:
        - Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
        - Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.
      - b) Gabaryt B to paczki o wymiarach:
        - Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż: długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.
        - Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.Masa do 10 kg.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 3 mm.

4) Wymiary paczek kurier wynoszą:

- a) S 9x40x65 (cm)
- b) M 20x40x65 (cm)
- c) L 42x40x65 (cm)
- d) XL 60x60x72 (cm)

- 5) Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (Dz.U.2020 poz. 1041) oraz międzynarodowych przepisach pocztowych.
- 6) Wykazane w Formularzu ofertowym ilości przesyłek każdego rodzaju zostały określone szacunkowo na podstawie danych z ostatnich 11 miesięcy w celu obliczenia wartości oferty i porównaniu ofert. Nie są to ilości zobowiązujące dla Zamawiającego.
- 7) Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju. W przypadku usług dodatkowych i komplementarnych objętych zamówieniem, które nie zostały wskazane w formularzu cenowym zastosowane będą stawki cenowe wg Cennika Wykonawcy obowiązującego w dniu realizacji usługi. Uiszczanie opłat będzie następowało z dołu w terminie 21 dni od wystawienia faktury VAT.
- 8) Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z wyjątkiem:
  - a) ustawowej zmiany obowiązku podatkowego Wykonawcy w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
  - b) zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego.
- 8. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowego opakowania, braku pełnego adresu, niezgodności wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, braków znaków opłaty itp.) Wykonawca wyjaśni je bez zbędnej zwłoki z Zamawiającym. Przy braku możliwości wyjaśnień zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
- 9. Terminy doręczania przesyłek pocztowych: zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (Dz.U.2020 poz. 1041)
- 10. Miejsce realizacji zamówienia:
  - a) Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk,
  - b) Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Oddział Zamiejscowy w Gdyni, ul. Legionów 130,
  - c) Delegatura Kuratorium Oświaty w Kościerzynie, ul. Sikorskiego 1 c,
  - d) Delegatura Kuratorium Oświaty w Tczewie, ul. Gdańska 17a,
  - e) Delegatura Kuratorium Oświaty w Słupsku, ul. Jana Pawła II 1.
- 11. Odbiór oraz dostarczanie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania:
  - a) Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk od poniedziałku do piątku pomijając dni ustawowo wolne w godzinach 13.00-15.00. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
  - b) Zamawiający zobowiązuje się dostarczać przesyłki do Wykonawcy z Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Oddział Zamiejscowy w Gdyni, ul. Legionów 130, z Delegatury Kuratorium Oświaty w Kościerzynie, ul. Sikorskiego 1c, z Delegatury Kuratorium Oświaty w Tczewie,

ul. Gdańska 17a oraz z Delegatury Kuratorium Oświaty w Słupsku, ul. Jana Pawła II 1 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00 pomijając dni ustawowo wolne.

12. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego oraz wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej. Placówka powinna być czynna we wszystkie dni robocze z wyjątkiem sobót co najmniej 5 dni w tygodniu, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych. Placówka ta musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, w przypadku gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza.
13. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie dostarczał do siedzib Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00 tj. Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk, Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Oddział Zamiejscowy w Gdyni, ul. Legionów 130, Delegatura Kuratorium Oświaty w Kościerzynie, ul. Sikorskiego 1C, Delegatura Kuratorium Oświaty w Tczewie, ul. Gdańska 17A, Delegatura Kuratorium Oświaty w Słupsku, ul. Jana Pawła II 1, przez którą przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
14. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku uzgodnionego z wybranym Wykonawcą.
15. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym terminie. Cena usługi zleconej innemu operatorowi nie może być większa od średniej ceny rynkowej za tę usługę. Z zastrzeżeniem wystąpienia siły wyższej rozumianej jako zdarzenie lub połączenia zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy.
16. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia; w tym terminie wykonawca powtórnie zawiadamia adresata o pozostawieniu przesyłki we wskazanym miejscu. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
17. W przypadku utraty ubytku, uszkodzenia przesyłki, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo pocztowe.

## **II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I SPOSOBU OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

W ubieganiu się o udzielenie zamówienia mogą uczestniczyć Wykonawcy, którzy:

1. prowadzą działalność w zakresie przedmiotu zamówienia;
2. spełniają warunki określone w Załączniku nr 3.

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów i oświadczeń. Niespełnienie warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

## **III. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

1. Wypełniony i podpisany przez upoważnioną osobę formularz oferty stanowiący **załączniki nr 2 i 2A**.
2. Podpisane oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3**.
3. Wypełniony **załącznik nr 4**.
4. Potwierdzone za zgodność pełnomocnictwo – jeżeli jest niezbędne.

#### **IV OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Ofertę cenową należy złożyć na Formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do badania.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Ofertę należy sporządzić w języku i walucie polskiej.
5. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia a w przypadku usług dodatkowych i komplementarnych do usług objętych zamówieniem, które nie zostały wskazane w formularzu cenowym zastosowane będą stawki cenowe wg Cennika Wykonawcy obowiązującego w dniu realizacji usługi.
6. Ceny podane w ofercie muszą być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przeciwnym razie Zamawiający zaokrągli cenę zgodnie z zasadami matematycznymi do dwóch miejsc po przecinku.
7. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi, być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania firmy wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej; lub przez osobę umocowaną do podpisania oferty.
8. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętą.
9. Zamawiający poprawi w ofercie, oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny, oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją a istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. O tym fakcie Zamawiający poinformuje niezwłocznie Wykonawcę.
10. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji.
11. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
12. Wszelkie informacje przedstawione w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia służyć mają wyłącznie przygotowaniu oferty i w żadnym wypadku nie powinny być wykorzystywane w inny sposób, ani udostępniane osobom nie uczestniczącym w postępowaniu.

#### **V. OCENA OFERT**

1. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów i oświadczeń. Niespełnienie warunków udziału w postępowaniu będzie skutkować odrzuceniem oferty.
2. Oferta, która spełniać będzie warunki niniejszego zapytania ofertowego oraz zawierać będzie najniższą cenę brutto wskazaną w ofercie (kryterium cena: 100 %) zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [zamowienia.publiczne@kuratorium.gda.pl](mailto:zamowienia.publiczne@kuratorium.gda.pl).
2. Termin złożenia oferty **do 21 listopada 2022 r. do godz. 12:00**.
3. UWAGA: za terminowe dostarczenie oferty odpowiada Wykonawca. Kuratorium Oświaty w Gdańsku nie potwierdza dostarczenia złożonych ofert drogą elektroniczną.

#### **VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ**

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

2. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do udzielania informacji jest pani Aneta Marcinkiewicz nr telefonu stacjonarnego 58 322 29 13, email: [zamowienia.publiczne@kuratorium.gda.pl](mailto:zamowienia.publiczne@kuratorium.gda.pl).
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z Zamawiającym za pośrednictwem telefonu lub za pomocą poczty elektronicznej wskazanej w pkt. 2 oraz za pomocą operatora pocztowego.
4. Opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami przekazywane jest Wykonawcą za pomocą poczty elektronicznej.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, jeżeli zaistnieją przesłanki, o których Zamawiający nie wiedział w dniu ogłoszenia postępowania.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu składania ofert.
3. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego w postaci zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach wskazanych w formularzu ofertowym. Wartość zamówienia uzupełniającego zostanie rozliczona w oparciu o ceny jednostkowe przedstawione w formularzu ofertowym, gdy rzeczywiste zapotrzebowanie na usługi pocztowe wzrośnie ponad wartość określoną w umowie. Wartość tej zmiany nie może przekroczyć 20% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem następujących przypadków, wymagających jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony (w formie tradycyjnej lub na wskazany adres poczty elektronicznej):
  - zmiany danych adresowych lokalizacji Zamawiającego i odpowiadających im placówek nadawczych, wskazanych przez Wykonawcę,
  - zmiana danych kontaktowych, osób upoważnionych do reprezentacji Strony przy realizacji przedmiotu Umowy,
  - zmiana adresów korespondencyjnych Stron.
5. W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług wynagrodzenie brutto przewidziane Umową ulegnie zmianie, odpowiednio do zmiany wysokości podatku od towarów i usług (ulegnie korekcie o wysokość zmiany podatku VAT), przy czym powyższa zmiana będzie miała zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do części Wynagrodzenia objętego fakturami wystawionymi po dacie wejścia w życie zmiany przepisów prawa, wprowadzających nowe stawki podatku od towarów i usług.
6. Podstawą dokonania zmiany zapisów umowy mogą być w szczególności:
  - 1) zmiana terminu wykonania usługi wynikająca z działania siły wyższej;
  - 2) zmiana przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów dedykowanych działalności Wykonawcy;
  - 3) zmiana siedzib wydziałów/delegatur Kuratorium Oświaty w Gdańsku z których mają być nadawane przesyłki;
  - 4) wystąpienie okoliczności niezależnych od Stron umowy powodujących konieczność wprowadzenia zmian do przedmiotu umowy,
  - 5) zmiana wartości umowy wzrośnie pod warunkiem zaistnienia okoliczności, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.
8. W celu dokonania zmian zapisów umowy wnioskowanych przez Stronę, każda ze stron zobowiązana jest wystąpić z propozycją zmiany warunków umowy wraz z ich uzasadnieniem. Zmiana umowy nastąpi na drodze negocjacji warunków i zgody obu stron.