

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Świadczenie usług pocztowych dla Okręgowego Inspektoratu Pracy w Szczecinie”

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Okręgowego Inspektoratu Pracy w Szczecinie.
2. Przez Wykonawcę – operatora pocztowego rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.
3. Zamawiający posiada następujące lokalizacje wymagające obsługi pocztowej:
 - 1) ul. Pszczelna 7, 71-663 Szczecin,
 - 2) ul. Piłsudskiego 55, 75-502 Koszalin.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi odbioru, przemieszczania oraz doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym oraz zagranicznym.
5. Zakres usług obejmuje również dokonywanie zwrotu do nadawcy przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
6. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczać do lokalizacji Zamawiającego:
 - 1) potwierdzenia odbioru przesyłek;
 - 2) przesyłki rejestrowane niedoręczone;
 - 3) odpisy potwierdzeń nadania przesyłek rejestrowanych;
 - 4) druki niezbędne do wykonywania umowy (w szczególności druki zwrotnego poświadczenia odbioru);
 - 5) nalepki adresowe dla przesyłek kurierskich krajowych i zagranicznych, nalepki adresowe na paczki pocztowe, koperty kartonowe formatu A4 dla przesyłek z zawartością dokumentów o wadze do 1 kg)
7. W przypadku konieczności skorzystania przez Zamawiającego z druków potwierdzenia odbioru stosowanych w postępowaniu administracyjnym i sądowym Zamawiający zapewni je we własnym zakresie zgodnie ze wzorami określonymi w odrębnych przepisach.
8. Zamawiający wymaga dostarczania przesyłek pocztowych na zasadach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
9. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenie zestawienia

- ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia (książki nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych.
10. Zestawienia przesyłek będą sporządzane w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę.
 11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przekazał Zamawiającemu jednoznaczne identyfikatory przesyłek rejestrowanych złożone z kodu paskowego oraz numeru identyfikującego przesyłkę możliwego do odczytania bez użycia specjalistycznych urządzeń oraz oprogramowania, które Wykonawca będzie samodzielnie umieszczał poprzez naklejenie w książce nadawczej, na przesyłce rejestrowanej oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
 12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia. Wykonawca jest odpowiedzialny za dostarczenie przesyłek pocztowych bez ubytku i uszkodzenia oraz ponosi ryzyko ich przypadkowej utraty lub uszkodzenia z chwilą ich przekazania przez Zamawiającego dla Wykonawcy.
 13. Przez przesyłki pocztowe rozumie się przesyłki z korespondencją podzielone ze względu na sposób przyjęcia, szybkość dostarczenia i gabaryty na:
 - 1) przesyłka nierejestrowana – przesyłka ekonomiczna albo priorytetowa, po której nadaniu operator pocztowy nie wydaje potwierdzenia nadania (krajowa i zagraniczna);
 - 2) przesyłka rejestrowana – przesyłka w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. 2022 poz. 896 t.j. ze zm.). Przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (krajowa i zagraniczna);
 - 3) przesyłka ekonomiczna – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii (krajowa i zagraniczna) lub przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii (krajowa);
 - 4) przesyłka priorytetowa – przesyłka nierejestrowana lub rejestrowana najszybszej kategorii (krajowa i zagraniczna);
 - 5) format S 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 230 mm, szerokość 160 mm. Tolerancja wymiarów +/-2 mm;
 - 6) format M to przesyłki o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może

- przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm. Tolerancja wymiarów +/-2 mm.;
- 7) format L to przesyłki o wymiarach: 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. Tolerancja wymiarów +/-2 mm.;
14. Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki nie będące przesyłkami listowymi, podzielone ze względu na szybkość dostarczenia i gabaryty na:
- 1) paczka pocztowa ekonomiczna – która nie jest paczką najszybszej kategorii doręczenia (krajowa i zagraniczna);
 - 2) paczka pocztowa priorytetowa – która jest przewożona najszybszym środkiem transportu mając pierwszeństwo w procesie opracowywania i doręczania przed przesyłkami ekonomicznymi (krajowa i zagraniczna);
 - 3) Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300mm.;
 - 4) Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, lub szerokość 500 mm, lub wysokość 300 mm, maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1 500 mm.
15. Przez przesyłkę kurierską Zamawiający rozumie przesyłkę listową będącą przesyłką rejestrowaną lub paczkę pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający:
- 1) rejestrację dnia i godziny nadania przesyłki pocztowej,
 - 2) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do momentu doręczenia,
 - 3) doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych,
 - 4) doręczenie przesyłki pocztowej adresatowi lub osobie uprawnionej do odbioru w miejscu określonym przez nadawcę lub uzgodnionym z adresatem, w sposób zapewniający rejestrację dnia i godziny doręczenia przesyłki pocztowej;
16. Świadczenie usługi odbioru przesyłek przeznaczonych do wysłania z siedzib jednostek organizacyjnych OIP będzie się odbywało, od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 13.30–14.30 z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Odebrane przesyłki będą dostarczane przez Wykonawcę do placówek nadawczych, od poniedziałku do piątku.

17. Przez świadczenie usługi dostarczenia przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego rozumie się doręczenie przesyłek adresowanych do Zamawiającego i jednostki organizacyjnej w dni robocze, codziennie, z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy, nie później niż do godziny 14.00.
18. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza obszarem Unii Europejskiej i EOG (Dotyczy miejsc objętych Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym).
19. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego i jego jednostki organizacyjnej (zgodnie z adresem nadania przesyłki pocztowej rejestrowanej) pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru”, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki,. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem, w sposób czytelny i jednoznaczny, przyczyny nie odebrania przez adresata.
20. Dla spraw prowadzonych w trybie K.p.a. przesyłki, w przypadku niemożności ich doręczenia w sposób wskazany w art. 42 i 43 K.p.a., będą awizowane dwukrotnie zgodnie z art. 44 § 1 pkt 1 oraz § 2 i § 3 K.p.a.
21. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot do siedziby Zamawiającego/jednostki organizacyjnej, zgodnie z adresem nadania przesyłki, niedoręczonych przesyłek pocztowych niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia z podaniem, w sposób czytelny i jednoznaczny, przyczyny zwrotu.
22. 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.
23. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym w dniu ich przekazania lub usunięcia zastrzeżeń w dniu ich przekazania nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
24. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swoich materiałów do pakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
25. Opłata pocztowa (wynagrodzenie za realizację usługi) będzie wnoszona z dołu – za okresy miesięczne, w których usługi zostały faktycznie wykonane, zgodnie z ofertą Wykonawcy.
26. Dane o planowanej ilości przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, określone w załączniku nr 4 do Zapytania ofertowego mają charakter szacunkowy, stanowią element służący do kalkulacji ceny ofertowej oraz wyboru najkorzystniejszej

- oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych w tym załączniku liczbach.
27. Rodzaje usług podane w załączniku nr 4 do Zapytania ofertowego i ich liczby są szacunkowe i mogą ulegać zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego. W przypadku mniejszego zapotrzebowania Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
28. Przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą (Dotyczy miejsc objętych Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym). W przypadku awizowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym nadanych przez Zamawiającego, przesyłki te będą odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych placówkach odbiorczych Wykonawcy zlokalizowanych w każdej gminie w kraju i spełniających następujące wymagania:
- 1) placówka czynna we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa;
 - 2) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego, umiejscowione muszą być w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu osobom niepełnosprawnym;
 - 3) we wszystkich placówkach pocztowych, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego, wydawanie przesyłek musi być przeprowadzone przy specjalnie wyznaczonym do tego stanowisku, oddzielnym w sposób wyraźny i jednoznaczny od wszelkich innych niż świadczenie usług pocztowych, czynności wykonywanych w takiej placówce odbiorczej, w sposób zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji, ochronę danych osobowych oraz powagę odbioru korespondencji urzędowej;
 - 4) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego, wyposażone muszą być w działający telefon.
29. W przypadku zaistnienia konieczności nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Załączniku nr 4 do Zapytania ofertowego, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika Wykonawcy usług pocztowych dla klientów biznesowych.
30. W przypadku, gdyby Wykonawca zadeklarował za zgodą Zamawiającego dostęp do oprogramowania wspomagającego zarządzanie przesyłkami zobowiązany jest on do:
- 1) zainstalowania na komputerach Zamawiającego oprogramowania chyba, że oprogramowanie nie wymaga instalacji, a dostęp do niego zapewniony jest przez przeglądarkę internetową,
 - 2) przekazania Zamawiającemu haseł i loginów umożliwiających korzystanie z oprogramowania.
 - 3) przeszkolenia pracowników Zamawiającego z zasad korzystania z oprogramowania.