**CZĘŚĆ I: SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUG POCZTOWYCH.**

* + - * 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym oraz zagranicznym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu adresatom przesyłek pocztowych o wadze do 2000 g (Gabaryt A i B), paczek, dokonywania ewentualnego zwrotu przesyłek niedoręczonych oraz reklamacji zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051 1495, 2005, dalej Prawo pocztowe), na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
        2. Przez usługi pocztowe należy rozumieć usługi polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych o wadze do 2000 g (Gabaryt A i B), w tym przesyłek poleconych i przesyłek z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych do 10 kg, w tym z zadeklarowaną wartością oraz doręczaniu nadesłanych z zagranicy paczek pocztowych do 20 kg, świadczone w obrocie krajowym i zagranicznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w sposób jednolity w porównywalnych warunkach i po przystępnych cenach, z zachowaniem wymaganej prawem jakości oraz z zapewnieniem co najmniej jednego opróżnienia nadawczej skrzynki pocztowej i doręczania przesyłek co najmniej w każdy dzień roboczy i nie mniej niż przez 5 dni w tygodniu.

3. Wykonawca świadczyć przedmiotową usługę będzie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

* ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
* Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468 ze zm.),
* Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545 ze zm.),
* Kodeksu cywilnego,
* Kodeksu pracy
* umów międzynarodowych ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską,
* umów międzynarodowych zawartych w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczące świadczenia usług pocztowych wraz z wiążącymi regulaminami wykonawczymi Światowego Związku Pocztowego.
* Ponadto Zamawiający wymaga, aby wybrane przesyłki spełniały warunki skutecznego i prawidłowego doręczenia na postawione w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz warunki skutecznego doręczenia w postępowaniach prowadzonych przed sądami administracyjnymi.
  1. Przesyłki będące przedmiotem zamówienia należy rozumieć:
     1. Przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Gabaryt A i B):
* zwykłe – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
* zwykłe priorytetowe – przesyłka listowa nierejestrowana najszybszej kategorii,
* polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości ulub uszkodzeniem,
* polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybsze kategorii,
* polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru,
* polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru,
* zwykłe priorytetowe zagraniczny – przesyłka listowa nierejestrowana najszybszej kategorii,
* polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zagraniczny – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru
* z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podane przez nadawcę;

O następujących gabarytach:

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 wysokości 20 mm, szerokości 230 mm;

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.

* + - 1. Paczki pocztowe o wadze do 10 kg (Gabaryt A i B):
* zwykłe – paczki nierejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
* zwykłe priorytetowe – paczki nierejestrowane najszybszej kategorii,
* z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną zawartością,
* ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO),
* nadawane na warunkach szczególnych – w przypadku, gdy przesyłka wymaga szczególnej ostrożności;

O następujących gabarytach:

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, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm;

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.

Wykonawca zobowiązuje się do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych   
do wyekspediowania, z siedzib Zamawiającego:

* Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin – Kancelaria pok. 06
* Wojewódzki Urząd Pracy Filia w Koszalinie, ul. Słowiańska 15 A, 75-846 Koszalin – Sekretariat, pok. 33 (III piętro),
* Wojewódzki Urząd Pracy Wydział ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, ul. Żubrów 3, 70-617 Szczecin – pok. 161 (I piętro),

od poniedziałku do piątku w godzinach 13:00-14:00.

Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez osobę po stronie Wykonawcy podpisem i godziną.

Podstawą potwierdzenia odbioru korespondencji będzie książka nadawcza oraz podpis osoby wydającej korespondencję po stronie Zamawiającego oraz podpis osoby odbierającej korespondencję po stronie Wykonawcy.

Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce w sposób trwały i czytelny informacji nadawczych tj. dokładny adres nadawcy oraz adresata (podany jednocześnie w książce nadawczej przesyłek rejestrowanych), rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ZPO), w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, napisu/nadruku lub pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.

Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym w podziale na źródło finansowania (w przypadku kilku źródeł finansowania), na przesyłki rejestrowane (poprzez wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach – oryginał dla Wykonawcy w celu rozliczenia oraz kopia, jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek dla Zamawiającego) i przesyłki nierejestrowane (zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych w dwóch egzemplarzach – oryginał dla Wykonawcy w celu rozliczenia oraz kopia, jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek dla Zamawiającego).

Książki nadawcze przygotowywane będą w podziale na rodzaj przesyłki (listy zwykłe i listy pozostałe) oraz źródło finansowania.

Zamawiający nadawać będzie przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku, uszkodzenia do adresata.

Przesyłki listowe, paczki Zamawiający nadawać będzie w opakowaniu odpowiednio zabezpieczonym (zaklejonym lub zalakowanym) przed dostępem do zawartości oraz przed uszkodzeniem przesyłki w czasie przemieszczania.

Wykonawca po przyjęciu przesyłek sprawdzi ich poprawność przygotowania do nadania oraz porówna stan faktyczny odbieranych przesyłek z wpisami zawartymi w książkach nadawczych.

~~Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.~~ ***W przypadku zastrzeżenia dotyczącego przekazanych do nadania przesyłek Wykonawca bez zbędnej zwłoki będzie wyjaśniał je z Zamawiającym. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (min. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty, niepełny adres itp.) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu przekazania przesyłek”.***

Pokwitowanie odbioru przesyłki Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, nie później jednak niż 15 dni od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Zawiadomienie umieszcza się w skrzynce na listy adresata lub gdy jest to niemożliwe, na drzwiach adresata, jego biura lub innego pomieszczenia w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesje. W sytuacji, gdy adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie, Wykonawca pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po nie podjęciu przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca zwróci Zamawiającemu przesyłkę wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia adresatowi.

Placówki Wykonawcy muszą być czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.

Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług, chyba że nastąpiło to w skutek siły wyższej.

W przypadku nienależytego wykonania usługi przez Wykonawcę zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, które zapewni we własnym zakresie.

Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy i nie później niż 12 miesięcy od dnia jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji przez Wykonawcę.

W sprawach nieuwzględnionych w opisie przedmiotu zamówienia zastosowanie będą miały aktualne instrukcje i regulaminu dotyczące świadczenia przedmiotowych usług. W przypadku sprzeczności pomiędzy zapisami umowy a dostarczonymi instrukcjami lub regulaminami zastosowanie będą miały zapisy umowy, chyba że dostarczone instrukcje i regulaminy będą korzystniejsze dla Zamawiającego.

Przesyłki, które dotychczas nie były realizowane przez Zamawiającego i nie zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia a w czasie trwania umowy wystąpi konieczność ich nadania, będą rozliczane wg cennika dostarczonego przez Wykonawcę wraz z instrukcjami i regulaminami.

Przewidywany zakres przedmiotowy zamówienia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa towaru** | **jm.** | **Planowana ilość przesyłek** |
| **1** | **2** | **3** |
| do 350g | szt. | **5974** |
| 350g do 1000g | szt. | **21** |
| 1000g do 2000g | szt. | **5** |
| do 350g | szt. | **3** |
| do 350g | szt. | **2674** |
| 350g do 1000g | szt. | **25** |
| 1000g do 2000g | szt. | **25** |
| do 350g | szt. | **61** |
| 350g do 1000g | szt. | **4** |
| do 350g | szt. | **6405** |
| 350g -1000g | szt. | **46** |
| do 350g | szt. | **243** |
| 350g -1000g | szt. | **79** |
| do 350g | szt. | **23** |
| 1000d do 2000g | szt. | **1** |
| do 350g | szt. | **16** |
| 350g do 1000g | szt. | **3** |
| do 50 g | szt. | **545** |
| 50g do 100g | szt. | **45** |
| do 50 g | szt. | **856** |
| 50g do 100g | szt. | **46** |
| 100g do 350g | szt. | **114** |
| 350g do 500g | szt. | **4** |
| do 50g | szt. | **376** |
| 50g do 100g | szt. | **45** |
| 100g do 350g | szt. | **31** |
| 350g do 500g | szt. | **3** |
| 500g do 1000g | szt. | **1** |

1. Przybliżona ilość przesyłek danego rodzaju jest wartością orientacyjną i nie jest w żaden sposób zobowiązująca Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie w przypadku niewykorzystania określonej liczby przesyłek danego rodzaju.
2. Przedmiotowa usługa realizowana oraz rozliczana będzie w podziale na źródło finansowania wskazane w książce nadawczej: Budżet WUP, PT PO WER i PT RPO WZ, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP).
3. Wykonawca na etapie zawierania umowy wskaże osobę do kontaktu z Zamawiającym.
4. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przekazanych do nadania przesyłek Wykonawca bez zbędnej zwłoki będzie wyjaśniał je z Zamawiającym. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (m.in. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu przekazania przesyłek
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wydzielenia korespondencji na miejscową i zamiejscową.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości nadawania przesyłek przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego.
7. Zamawiający od chwili nadania przesyłek Wykonawcy, nie widzi przeciwwskazań do umieszczania na przesyłkach znaków opłaty pocztowej innego Operatora Pocztowego. Forma oznaczeń między Operatorami musi zapewnić poprawną realizację przedmiotu zmówienia.
8. Zamawiający nie wyklucza możliwości nadawania przesyłek określonych w art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w art. 83 § 3 Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Liczba takich przesyłek będzie uzależniona od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zamawiający szacuje, że w roku 2019 wysłano ok. 10 000 w/w przesyłek.
9. Zamawiający nie prowadzi ewidencji wymiarów przesyłek, jednak jest w stanie stwierdzić, iż większość przesyłek wychodzących z siedziby Zamawiającego umieszczanych jest w koperty C5.