

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g.
 - a. zwykłe – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b. zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - c. polecane – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d. polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
 - e. polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f. polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

Minimum- wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm.

Maksimum- suma odległości, szerokości i wysokości – 900mm, przy czym, największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.

Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

Minimum- suma długości plus podwójna średnica – 170mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejsza niż 100mm.

Maksimum- suma długości plus podwójna średnica – 1040mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900mm.

FORMAT S to przesyłki o wymiarach::

Minimum- wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

Maksimum- żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 230mm, szerokość 160mm.

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 325mm, szerokość 230mm.

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

Minimum- wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

Maksimum- suma długości, szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2mm
Masa do 2000g.

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000g (Gabaryt A i B)
- a. zwykłe – paczki niebędące najszybszej kategorii,
 - b. priorytetowe – paczki najszybszej kategorii
 - c. z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - d. ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO),

Gabaryt A – przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokości 500mm, wysokości 300mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm lub długość 500mm lub szerokość 500mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większe niż 30 000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

4. Termin doręczenia następujących przesyłek pocztowych nie może być dłuższy niż wynikający z ustawy Prawo pocztowe i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie w tym rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego Dz.U. 2020 poz. 1026 rozdział 2 ust. 4
5. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w raporcie elektronicznego nadawcy (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w elektronicznym nadawcy), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę Zamawiającego oraz naniesienia znaku opłaty uzgodnionego z Wykonawcą.
7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek.
8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- a. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej 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,
 - b. dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe 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 potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

10. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie zgodnie z regulaminem Wykonawcy, o ile nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od zamawiającego.
12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
13. Wykonawca będzie przedkładał Zamawiającemu potwierdzenie nadania listu poleconego przez Zamawiającego, w terminie maksymalnie dwóch dni od jego nadania.
14. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po pozostawieniu pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
15. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania Zamawiającemu przesyłek pocztowych do Kancelarii Ogólnej Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz, zlokalizowanego siedzibie w Pisz przy ul. Zagłoby 2, jeden raz dziennie, każdego dnia od poniedziałku do piątku zgodnie z Ustawą Prawo pocztowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
16. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania cywilnego Zamawiający będzie korzystał z własnych druków zwrotnego potwierdzenia odbioru według wzoru uzgodnionego z Wykonawcą i stanowiącego załącznik do umowy.
17. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 366 z późn. zm.) i na podstawie umowy.
18. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydanej przez Wykonawcę miała moc dokumentu urzędowego.
19. Wykonawca oblicza cenę oferty w oparciu o informacje zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz wypełniając formularz cenowy stanowiący załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Ilość i rodzaje przesyłek pocztowych podane w formularzu ofertowym zostały przyjęte orientacyjnie, wyłącznie w celu wyliczenia ceny oferty i nie stanowi ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania przesyłek w podanych ilościach w okresie obowiązywania umowy. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w tym zakresie. Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie ustalone na podstawie cen jednostkowych brutto zaoferowanych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym według rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów oraz faktycznie zrealizowanych usług w okresie rozliczeniowym. Każda z usług wskazanych w tabeli formularza ofertowego musi być dostępna dla Zamawiającego.

- 20.** Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszystkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.
- 21.** Rozliczanie należności za wykonane usługi pocztowe odbywać się będzie miesięcznie. Każda z wystawionych co miesiąc faktur będzie zawierać miesięczną opłatę za usługi pocztowe, której wartość będzie zgodna z kwotą zamieszczoną w formularzu ofertowym.
- 22.** Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku:
- a. ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
 - b. zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
- 23.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego.
- 24.** Zamawiający wymaga, aby placówki pocztowe spełniały następujące warunki
- a. były czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - b. były oznaczone w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź „logo” Wykonawcy, umieszczone w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy,
 - c. placówki pocztowe znajdujące się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych oznakowane w sposób widoczny nazwą oraz logo Wykonawcy.
- 25.** Wykonawca zobowiązany jest „udostępnić” Zamawiającemu narzędzie pozwalające na „śledzenie” przesyłek rejestrowanych. Zamawiający musi mieć możliwość sprawdzenia statusu tych przesyłek, a w szczególności dat ich doręczenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszu

mgr Monika Ryży