

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu i Projektu Umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych oraz paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7, oraz Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Mościckiego 6, oraz odbioru i transportu przesyłek z siedziby głównej Zamawiającego do placówki nadawczej Wykonawcy.
2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

usługi pocztowe	- 64110000-0
usługi pocztowe dotyczące listów	- 64112000-4
usługi dotyczące paczek	- 64113000-1
3. Usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia realizowane będą na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, tj. w szczególności:
 - a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 późn. zm.) oraz obowiązującymi przepisami wykonawczymi do ustawy,
 - b) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
 - c) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.),
 - d) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474 t.j.),
 - e) innymi aktami prawnymi zawiązanymi z realizacją usługi będącej przedmiotem zamówienia, w tym wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z SIWZ.
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - a) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) krajowe i zagraniczne, tj. nadane i doręczone bez pokwitowania,

- b) przesyłki listowe rejestrowane (polecone), tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru, krajowe i zagraniczne, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - c) paczki krajowe i zagraniczne, tj. przesyłki rejestrowane zawierające rzeczy z uwzględnieniem podziału na przesyłki ekonomiczne i priorytetowe.
5. Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy.
 6. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
 7. Odbiór przesyłek od Zamawiającego przeznaczonych do wysłania dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju, zgodnie z treścią porozumień zawartych ze Światowym Związkiem Pocztowym.
 9. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpił odbiór przesyłek przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego.
 10. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia z przedstawicielem Zamawiającego, lub usunięcia w dniu ich odbioru.
 11. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu do jego siedziby pokwitowane przez adresata zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłek niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 12. W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo), zawierające wskazanie miejsca

i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu, w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata, wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awiza) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki.

13. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia ich adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć.
14. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek wyłącznie w celu realizacji umowy.
15. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek ani otwierania ich.
16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował na czas realizacji umowy placówką nadawczą w Gorzowie Wielkopolskim oraz co najmniej jednym punktem odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) na terenie każdej gminy Województwa Lubuskiego. Jeżeli Wykonawca nie dysponuje tymi punktami Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia tej części zamówienia podwykonawcy. Wykaz punktów odbioru niedoręczonych przesyłek stanowi załącznik do oferty.
17. W przypadku korzystania przez Wykonawcę przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia z usług podwykonawców, Wykonawca odpowiedzialny jest wobec Zamawiającego za ich działania i zaniechania jak za działania własne.
18. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia i dostarczenia bezpłatnych formularzy zwrotnych potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego, które Zamawiający zapewni we własnym zakresie.
19. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczania bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta.

Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.

20. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – w formie elektronicznej lub tradycyjnej. W przypadku formy elektronicznej – zgodnie z zasadami obowiązującymi u Wykonawcy. W przypadku formy tradycyjnej – poprzez wpisanie do rejestru - pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania przesyłki,

b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek z podziałem na kategorie i przedziały wagowe, sporządzonego w formie elektronicznej lub tradycyjnej wg zasad obowiązujących u Wykonawcy, z zastrzeżeniem, iż w przypadku formy tradycyjnej wykaz sporządzony zostanie w dwóch egzemplarzach - oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

21. Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.

22. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce listowej lub paczce w sposób trwały i czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego nadawcy.

23. Zamawiający będzie umieszczał na każdej nadanej przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych.

24. Wykonawca, w celu umożliwienia właściwej segregacji korespondencji, zapewni Zamawiającemu odpowiednie szablony w ilości minimum 5szt.
25. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy poprzez umieszczenie pieczęci, podpisu i daty w pocztowej książce nadawczej – dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek – dla przesyłek zwykłych.
26. Zamawiający wymaga dostarczenia przesyłek pocztowych, których operatorem jest Wykonawca codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 9.00 do Kancelarii Ogólnej, pokój nr 59 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7.
Przesyłki, których operatorem jest Wykonawca adresowane do Wydziału Zamiejscowego Zamawiającego należy dostarczać do jego siedziby w Gorzowie Wlkp. przy ul. Mościckiego 6.
27. Zamawiający wymaga, aby wszystkie przesyłki adresowane na niżej wskazane adresy departamentów, tj.:
- a) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Chrobrego 1-3-5 w Zielonej Górze,
 - b) Departament Programów Regionalnych, ul. Chrobrego 1-3-5 w Zielonej Górze,
 - c) Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, al. Zjednoczenia 104 w Zielonej Górze,
 - d) Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, ul. Chrobrego 1-3-5 w Zielonej Górze,
 - e) Departament Rozwoju Regionalnego, ul. Chrobrego 1-3-5 w Zielonej Górze,
 - f) Departament Organizacyjno - Prawny – Archiwum Zakładowe, ul. Zyty 28 w Zielonej Górze,
- Wykonawca dostarczał tylko i wyłącznie do siedziby głównej Zamawiającego, tj. Zielona Góra, ul. Podgórzna 7 – Kancelaria Ogólna, pokój nr 59.**
28. Zamawiający wymaga, aby odbiór przesyłek pocztowych z siedziby głównej Zamawiającego, tj. Zielona Góra, ul. Podgórzna 7 – Kancelaria Ogólna, pokój nr 59 odbywał się codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 14.00 do 15.00.
29. Przesyłki Zamawiającego dla lokalizacji mieszczącej się w Gorzowie Wlkp. przy ul. Mościckiego 6 nadawane będą przez upoważnionego pracownika Zamawiającego w najbliższym punkcie nadawczym Wykonawcy mieszczącym się w Gorzowie Wlkp. Zamawiający na nadawanych

przesyłkach będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku, odcisku pieczęci lub innego znaku opłaty pocztowej o treści ustalonej z Wykonawcą, przy czym odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach pieczęcią, podpisem i datą.

30. Zamawiający wymaga, aby co najmniej 50% osób realizujących czynności:
 - a) doręczania przesyłek pocztowych,
 - b) przyjmowania do nadania, wydawania przesyłek,
 - c) sortowania przesyłek - było zatrudnionych przez wykonawcę lub podwykonawców na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).

31. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji Zamawiającego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności zagubienia, ubytku, uszkodzenia przesyłki, w wyniku czego zostanie ona nedoręczona adresatowi lub w przypadku braku dostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki.

32. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w obrocie krajowym Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż do 12 miesięcy od dnia nadania.
Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę reklamacji.

33. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji usługi obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze z siedziby Zamawiającego, tj. z Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7 przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

34. Zamawiający dopuszcza zmianę ilości przesyłek, jak i ich rodzaje. Ilość poszczególnych rodzajów przesyłek może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego z zastrzeżeniem, że wartość tych przesyłek nie przekroczy wartości przedmiotu zamówienia.

35. Zamawiający zastrzega, iż rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek podanych w SIWZ są orientacyjne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nierealizowania ilości przesyłek podanych w SIWZ i z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.
36. Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w ofercie pozostaną niezmiennie przez cały okres realizacji zamówienia za wyjątkiem zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe, oraz w przypadku zmiany cen jednostkowych pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez powołaną wyżej ustawę.
37. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania przyjmuje miesiąc kalendarzowy.
38. Wykonawca będzie wystawiał faktury VAT z tytułu należności wynikające z realizacji umowy, za faktycznie wykonaną usługę oraz zwroty przesyłek rejestrowanych w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
39. Usługi pocztowe realizowane będą sukcesywnie od dnia 01.12.2019r. do dnia 30.11.2020 r. lub do wyczerpania kwoty stanowiącej maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy.