Załącznik nr 5 do SWZ- ZP.TP.26.10.2024

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu Filii w Pionkach oraz Punktów Obsługi Bezrobotnych (**POB**), w okresie od dnia **02.01.2025r**. do **dnia 31.12.2025r**. dla następujących lokalizacji:
2. Powiatowy Urząd Pracy – ul. Ks. A. Łukasika 3, 26 -612 Radom (Kancelaria-pok.114),
3. Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Pionkach, ul. Kozienicka 34, 26-670 Pionki,
4. Powiatowy Urząd Pracy – POB w Iłży, ul. Ratuszowa 2, 27-100 Iłża,
5. Powiatowy Urząd Pracy – POB w Skaryszewie, ul. Kunegundy 2/2, 26-640 Skaryszew,
6. Powiatowy Urząd Pracy – POB w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica,
7. Powiatowy Urząd Pracy – POB w Przytyku, ul. Szkolna 3, 26-650 Przytyk,
8. Powiatowy Urząd Pracy – POB w Goździe, ul. Radomska 34, 26-634 Gózd,
9. Powiatowy Urząd Pracy – POB w Jedlni Letnisko ul. Radomska 43 26-630 Jedlnia Letnisko

a także świadczenie usługi odbioru korespondencji nadawanej przez Zamawiającego, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

1. Usługi, o których mowa w punkcie 1 obejmują:
2. przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych, we wszystkich kategoriach wagowych, w tym przesyłek listowych, paczek i przesyłek kurierskich,
3. zwrot przesyłek niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy,
4. odbiór korespondencji nadawanej przez Zamawiającego z Siedziby Powiatowego Urząd Pracy – ul. Ks. A. Łukasika 3, 26-612 Radom (Kancelaria-pok.114), Filii w Pionkach oraz wszystkich Punktach Obsługi Bezrobotnych Urzędu.
5. Przesyłkę pocztową rozumieć należy w sposób określony w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (t.j.: [Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 ze zm.).](https://sip.lex.pl/#/act/17938059/2242216?keyword=prawo%20pocztowe&cm=SFIRST)
6. W ramach przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje możliwość nadawania przesyłek pocztowych wymagających zastosowania art. 57 § 5 pkt 2 ustawy   
   z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego   
   (t.j.: [Dz. U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.)](https://sip.lex.pl/#/act/16784712/2458018?directHit=true&directHitQuery=Kodeks%20post%C4%99powania%20administracyjnego), art. 12 § 6 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku  - Ordynacja podatkowa  (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 ze zm.) oraz innych analogicznych przepisów, tj. pism w postępowaniach, w których Zamawiający jest stroną, a dla wywołania określonych w przepisach skutków prawnych konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego.
7. Przesyłki nadawane będą w opakowaniach Zamawiającego.
8. Wykonawca, po dokonaniu odbioru przesyłek nadawanych przez Zamawiającego, każdorazowo potwierdzi przyjęcie przesyłek podpisem, pieczęcią oraz datą przyjęcia w książce pocztowej, w postaci wydruku sporządzonego przez Zamawiającego.
9. Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczania na nadawanych przesyłkach   
   w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi, a także do określania rodzaju przesyłki, znaku opłaty pocztowej lub oznaczenia służącego do potwierdzenia opłacenia usługi pocztowej, w którym ponadto wskazana zostanie nazwa Wykonawcy zamówienia publicznego**.**
10. Poza oznaczeniami naniesionymi przez Zamawiającego, o których mowa w punkcie 7, Wykonawca będzie mógł umieścić oznaczenia dotyczące opłaty za usługę pocztową związaną ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, a także inne informacje pod warunkiem jednak, że nie będą one zakrywać oznaczeń naniesionych przez Zamawiającego oraz nie będą miały charakteru reklamowego.
11. Z siedziby Zamawiającego wskazanej w punkcie 1 lit. A-H, Wykonawca zobowiązany będzie do samodzielnego odbioru przesyłek pocztowych każdego dnia od poniedziałku do piątku. Przygotowane do ekspedycji przesyłki należy odbierać ze stanowiska kancelarii,   
    w godzinach pomiędzy 14:00 a 15:00.
12. W formularzu ofertowym Zamawiający wskaże Punkty kancelaryjne w Urzędzie, Filii w Pionkach oraz Punktach Obsługi Bezrobotnych co do których będzie oczekiwał realizacji usługi odbioru przesyłek z zastrzeżeniem że nie muszą to być wszystkie wskazane w punkcie 1 lit. A-H.
13. Niezależnie od zapisów w punkcie 9, Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość nadawania korespondencji we wskazanym punkcie pocztowym Wykonawcy, jeżeli wyrazi taką wolę.
14. **Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu placówki pocztowe dla każdej lokalizacji wskazanej w pkt 1 lit. A-H w formularzu ofertowym**.
15. Odbioru przesyłek dokonywał będzie przedstawiciel Wykonawcy posiadający stosowne upoważnienie, które zobowiązany będzie każdorazowo okazywać pracownikowi Zamawiającego, przekazującemu nadawane przesyłki pocztowe.
16. W zakresie terminowości realizacji usług Wykonawca zobowiązany będzie do stosowania wskaźników określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia   
    29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1026).
17. Wykonawca zobowiązany będzie do systematycznego dostarczania do lokalizacji Zamawiającego, określonej w punkcie 1 lit. A-H druków i oznaczeń, niezbędnych   
    do nadania przesyłek rejestrowanych oraz najszybszej kategorii, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym ich rodzaju oraz ilości.
18. Zamawiający ustalił, że wszystkie jego lokalizacje dokonują łącznie wysyłki korespondencji w całym roku na poniższym poziomie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **przesyłki krajowe format S do 500 g** | **Szacowana ilość przesyłek w skali roku** |
| 1 | przesyłki listowe zwykłe ekonomiczne krajowe | 715 |
| 2 | przesyłki listowe zwykłe priorytetowe krajowe | 1 |
| 3 | przesyłki listowe polecone ekonomiczne krajowe | 37634 |
| 4 | przesyłki listowe polecone priorytetowe krajowe | 11 |
| 5 | usługa potwierdzenie odbioru przesyłki krajowe | 24936 |
| 6 | przesyłki listowe polecone priorytetowe zagraniczne | 1 |
| 7 | zwrot przesyłki do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy krajowe | 3472 |
| **Lp.** | **przesyłki krajowe format M do 1000 g** | **Szacowana ilość przesyłek w skali roku** |
| 1 | przesyłki listowe polecone ekonomiczne krajowe | 272 |
| 2 | przesyłki listowe polecone priorytetowe krajowe | 6 |
| 3 | przesyłki listowe zwykłe ekonomiczne krajowe | 1 |
| 4 | usługa potwierdzenie odbioru przesyłki krajowe | 175 |
| 5 | przesyłki listowe zwykłe priorytetowe krajowe | 1 |
| 6 | zwrot przesyłki do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy krajowe | 1 |
| **Lp.** | **przesyłki krajowe format L do 2000 g** | **Szacowana ilość przesyłek w skali roku** |
| 1 | przesyłki listowe polecone ekonomiczne krajowe | 186 |
| 2 | przesyłki listowe zwykłe ekonomiczne krajowe | 1 |
| 3 | przesyłki listowe polecone priorytetowe krajowe | 12 |
| 4 | usługa potwierdzenie odbioru przesyłki krajowe | 186 |
| 5 | zwrot przesyłki do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy krajowe | 1 |
| **Lp.** | **Usługa kurierska** | **Szacowana ilość przesyłek w skali roku** |
| 1 | Usługa kurierska o wadze przesyłki 0-20 kg | 2 |
| 2 | Usługa kurierska o wadze przesyłki 0-1 kg | 4 |

**Uwaga!**

* Wymiary przesyłek listowych:
  1. „format S” – masa do 500g, przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

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

b) „format M” – masa do 1000g, przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

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

c) „format L”– masa do 2000g, przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

- maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów – długość nie może przekroczyć 600 mm (przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów +/- 2 mm.)

* **Wyjaśnienie pojęć**
  1. **Przesyłki listowe zwykłe ekonomiczne** - przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłka najszybszej kategorii,
  2. **Przesyłki listowe zwykłe priorytetowe** - przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii
  3. **Przesyłki listowe polecone ekonomiczne -** przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  4. **Przesyłki listowe polecone priorytetowe** - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
  5. **Przesyłka listowa polecona priorytetowa zagraniczna** – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, doręczana do adresata zagranicznego,
  6. **Usługa potwierdzenia odbioru przesyłki-** zwrócenie nadawcy potwierdzenia odbioru zawierające datę i podpis odbiorcy, stanowiący potwierdzenie odbioru przesyłki listowej.
  7. **Zwrot przesyłki do nadawcy** po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy.
  8. **Usługa kurierska** – usługa polegająca na odebraniu przesyłki od nadawcy i doręczeniu jej do adresata w wyznaczonym czasie.

1. Zamawiający zastrzega, że podana ilość i rodzaj poszczególnych przesyłek mają charakter jedynie szacunkowy. W praktyce, zarówno ilości przesyłek jak i ich rodzaje mogą różnic się od przyjętego założenia, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
2. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba nadania przez Zamawiającego przesyłki pocztowej, której rodzaj nie został ujęty w powyższym zestawieniu, podstawą rozliczenia będzie cennik opłat za świadczone usługi Wykonawcy, stanowiący załącznik do umowy.
3. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego chęci uruchomienia usługi elektronicznego rejestrowania przesyłek przychodzących i wychodzących Wykonawca udostępni taką funkcjonalność. Strony odstąpią wtedy od rejestrowania przesyłek w formie papierowej.
4. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca zobowiązany będzie do należytego jej zabezpieczenia oraz naniesienia adnotacji z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
5. Wykonawca doręczy przesyłki pod każdy wskazany przez Zamawiającego na kopercie adres. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia (awizo). W tym terminie przesyłka będzie „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwrócona zostanie Zamawiającemu wraz z adnotacją zawierającą przyczynę niedostarczenia przesyłki do adresata.
6. W celu zapewnienia adresatom możliwości odbioru awizowanych przesyłek w sposób dogodny, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówkami odbiorczymi we wszystkich gminach Powiatu Radomskiego oraz w Radomiu, przy czym w każdej gminie znajdować się będzie, co najmniej 1 wymagana placówka, natomiast w Radomiu , co najmniej 10 placówek rozmieszczonych na największych radomskich osiedlach bądź osiedlach z dogodnym dojazdem transportem komunikacji miejskiej, czynnych od poniedziałku do piątku, co najmniej przez 6 godzin w godzinach od 8 do 18, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Placówka wykonawcy:
8. musi być oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonym   
   na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka,
9. powinna posiadać stanowiska pracy, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych Wykonawcy   
   do przetwarzania przez Zamawiającego,
10. gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznaczone w sposób widoczny z nazwą lub logo Wykonawcą.
11. Pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał bezpośrednio do punktów kancelaryjnych Zamawiającego.
12. Doręczanie zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych wraz z ich wykazem   
    z podaniem ich numeru rejestrowego nadania, a także dostarczenie przesyłek odbywać się będzie przez przedstawiciela Wykonawcy do punktów kancelaryjnych Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.30 – 9.30 Możliwa jest zmiana godziny doręczania przesyłek, zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych w Filiach Urzędu (za wyjątkiem PUP w Radomiu), jeżeli jest to uzasadnione ze względów logistycznych i zmiana zostanie uzgodniona z Kierownikiem Filii.
13. W placówkach odbiorczych Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić adresatom możliwość odbioru przesyłek awizowanych przez okres 14 dni od dnia awizowania.
14. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane, jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz cen jednostkowych, odpowiadających cenom za poszczególne usługi, wskazanym przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.   
    W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba nadania przez Zamawiającego przesyłki pocztowej, której rodzaj nie został ujęty w formularzu ofertowym Wykonawca zobowiązany jest wykonać usługę wg cennika usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych   
    i oddawczych.
15. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca co miesiąc wystawiał fakturę zbiorczą   
    na Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu, ul. Ks. Łukasika 3, 26 - 612 Radom   
    NIP: 948 -21- 33 -743.
16. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia płatne będzie w terminie 21 dni od dnia wystawienia faktury VAT, pod warunkiem że po wystawieniu zostanie ona przesłana niezwłocznie w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w umowie.   
    Za datę dokonania płatności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
17. Wykonawca do każdej faktury VAT, wystawianej na zakończenie okresu rozliczeniowego załączał będzie szczegółową specyfikację, zawierającą zestawienia rodzajów i ilości nadanych przesyłek w rozbiciu na poszczególne lokalizacje Zamawiającego.
18. Ceny podane przez Wykonawcę w formularzu ofertowym oraz cenniku usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym (dostarczonym w dniu podpisania umowy) nie będą podlegały zmianom przez cały okres realizacji zamówienia. Okoliczności mogące skutkować zmianą cen wskazanych w formularzu ofertowym są następujące:
19. zmiana stawki podatku VAT na usługi pocztowe,
20. zmiany uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe,
21. w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wskazanych w ofercie, Wykonawca ma wówczas obowiązek zastosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
22. korzystanie przez Zamawiającego z programów rabatowych oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
23. Wykonawca zapewni stałego Opiekuna, dyspozycyjnego przez cały czas trwania umowy, do bieżących kontaktów z pracownikami Zamawiającego.