

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym**

#### **I. WARUNKU UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który wykaże, że jest uprawniony do prowadzenia działalności pocztowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 ze zm.), tzn. wykaże że jest wpisany do Rejestru operatorów pocztowych.

#### **II. OKRES ŚWIADCZENIA USŁUGI**

1. Okres trwania usługi: od 01.12.2020 r. do 30.11.2022 r.

#### **III. PEŁNA NAZWA ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ ADRES .**

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa

#### **IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, potwierdzeń odbioru oraz paczek a także zwrotu przesyłek nie doręczonych na rzecz Zamawiającego, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługę dostarczania przesyłek pod każdy wskazany przez Zamawiającego adres w Polsce i za granicami kraju.
3. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego zawierają także pisma i decyzje, do których mają zastosowanie przepisy o doręczeniach określone w Kodeksie postępowania administracyjnego, które stanowią ok. 80% wszystkich przesyłek.
4. Przesyłki przygotowane do wysłania będą dostarczane przez Zamawiającego do placówki świadczącej usługi pocztowe, wskazanej przez Wykonawcę, znajdującej się w granicach administracyjnych Dzielnicy Żoliborz w odległości nie większej niż 10 min. dojazdu autobusem lub tramwajem od siedziby Zamawiającego.
5. W przypadku braku posiadania placówki spełniającej wymagania, o których mowa w ust 4, Wykonawca zobowiązany będzie odbierać przesyłki z siedziby Zamawiającego.
6. W związku z tym, że większość przesyłek będzie adresowanych do mieszkańców Dzielnicy Żoliborz, Zamawiający wymaga aby Wykonawca posiadał w granicach

administracyjnych Dzielnicy Żoliborz 4 stałe placówki świadczące ww. usługi, z których adresaci będą mogli odbierać awizowane przesyłki listowe. Placówki te winny być czynne przez co najmniej 5 dni w tygodniu, minimum 7 godzin dziennie, w tym co najmniej 2 razy w tygodniu do godziny 20:00.

7. Przez przesyłki listowe rozumie się przesyłki o wadze do 2000 g.:
  - 7.1. zwykłe ekonomiczne - przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - 7.2. zwykłe priorytetowe - przesyłka nie rejestrowana najszybszej kategorii,
  - 7.3. polecane ekonomiczne - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - 7.4. polecane priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - 7.5. polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - 7.6. polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.
8. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego.
9. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz w książce nadawczej w zestawieniu ilościowym przesyłek nie rejestrowanych:
  - 9.1. wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą, z którym zostanie podpisana umowa,
  - 9.2. wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
10. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 10.1. umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, podanym jednocześnie w książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych, określając rodzaj przesyłki,
  - 10.2. umieszczania napisu, nadruku lub pieczęci określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego, na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki, przy czym nadawcą przesyłki będzie zawsze Zamawiający oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę, zgodnie z wymogami Wykonawcy.
11. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - 11.1. dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do 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, ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej,

- 11.2. dla przesyłek zwykłych, nie rejestrowanych - zestawienie ilościowe przesyłek w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego.
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona.
14. Jeśli przesyłki listowe wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy - Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
15. Wykonawca zobowiązany będzie doręczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
16. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany będzie pozostawić zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata winien wynosić 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia 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.
17. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany będzie zapłacić Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 ze zm.) i postanowieniami umowy.
18. Zamawiający za wykonane usługi uiszczać będzie opłaty z dołu w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
19. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
20. Należności wynikające z realizacji przedmiotowej usługi realizowane będą na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej otrzymania.
21. W załączonej tabeli zostały wyszczególnione podstawowe rodzaje przesyłek oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali miesiąca oszacowane na podstawie od kwietnia 2019 r. do września 2020 r. Podane rodzaje i ilości są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że nie jest zobowiązany do zrealizowania podanych ilości przesyłek w pełnej wysokości.

22. Zamawiający nie przewiduje możliwości modyfikacji opisu przedmiotu zamówienia ani modyfikacji formularza ofertowego.

Lp.	Rodzaj przesyłek krajowych	przedział wagowy	Szacunkowe zapotrzebowanie miesięczne w szt.
1	zwykłe ekonomiczne	do 500 g	121
2	zwykłe priorytetowe	do 500 g	38
3	polecane ekonomiczne	do 500 g	22
		ponad 500 g do 2000 g	2
4	Zwrot polecane ekonomiczne	do 500 g	52
5	Potwierdzenie odbioru (polecony ekonomiczny)	do 500 g	510
		ponad 500 g do 2000 g	10
6	polecane priorytetowe	do 500 g	1
7	Potwierdzenie obioru (polecony priorytet)	do 500 g	2

Pozostałe rodzaje przesyłek w tym przesyłki zagraniczne o ile wystąpią będą realizowane na podstawie cennika usług Wykonawcy obowiązującego na dany rok załączonego do oferty.

Z wyłonioną w drodze zapytania ofertowego firmą Zamawiający podpisze umowę na świadczenie ww. usług.