

Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, a także świadczenie usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 896 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Poprzez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe:
 - a) zwykłe, ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - b) polecone ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, doręczenie następuje w sposób umożliwiający uzyskanie od nadawcy potwierdzenia odbioru w postaci dokumentu w formie papierowej, w obrocie krajowym,
 - c) polecone ekonomiczne priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, doręczenie następuje w sposób umożliwiający uzyskanie od nadawcy potwierdzenia odbioru w postaci dokumentu w formie papierowej, w obrocie krajowym i zagranicznym.
 - 2) paczki pocztowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, doręczenie następuje w sposób umożliwiający uzyskanie od nadawcy potwierdzenia odbioru w postaci dokumentu w formie papierowej
4. Wymiary przesyłek:
 - 1) krajowych przesyłek listowych o wadze do 2 kg.:
 - a) o gabarycie S do 500 g:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm
 - b) o gabarycie M do 1000g:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm
 - c) o gabarycie L do 2000g:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

5. Przedmiot umowy obejmuje przesyłki wymagające urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 896 z późn. zm.).
6. Przesyłki zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego postępowania administracyjnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Strony uzgadniają, że Wykonawca będzie świadczył usługę dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.
8. Zamawiający dostarczy przesyłki przygotowane do wyekspediowania do Placówki Pocztovej wskazanej w § 3 ust. 1 Umowy na Świadczenie usług pocztowych w roku 2023.
Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez uprawnioną osobę Wykonawcy na zestawieniu przesyłek przekazanych do wysyłki, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu na zestawieniu przesyłek przekazanych do wysyłki.
Potwierdzenie nadania przesyłek będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w wykazach przesyłek rejestrowanych oraz zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych) i przekazywane Zamawiającemu w dniu następnym po dokonaniu nadania.
9. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnionemu przez niego przedstawicielowi.
10. Zamawiający zobowiązuje się do oznaczenia przesyłki pocztowej przez:
 - 1) naniesienie w sposób trwały i czytelny na jej opakowaniu informacji identyfikujących w sposób jednoznaczny adresata i Zamawiającego oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi;
 - 2) umieszczenie znaku opłaty pocztowej lub oznaczenia służącego do potwierdzenia opłacenia usługi pocztowej.
11. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
12. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek i paczek.
13. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wykaz listów poleconych, wykaz listów priorytetowych, wykaz listów poleconych priorytetowych, listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), listów poleconych priorytetowych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), wykaz paczek - w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 2) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek 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.
14. Zwrot potwierdzonych zestawień ilościowych i wykazów Wykonawca będzie zobowiązany zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
15. Zamawiający nie wyraża zgody, aby na przesyłkach lub dowodach nadania przesyłek figurował inny podmiot niż Zamawiający.
16. Zamawiający nie przewiduje możliwości dołączania przez Zamawiającego lub Wykonawcę, do opakowanych przesyłek przekazanych przez Zamawiającego, jakichkolwiek przedmiotów, w szczególności wpływających na wagę przesyłki oraz cenę usług.

17. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczania zgodnie z terminami i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
18. Wykonawca wyraża zgodę na stosowanie przez Zamawiającego własnego wzoru druku „Potwierdzenie odbioru” do przesyłek rejestrowanych nadawanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 2000),
- Poniżej zamieszczony został wzór druku „potwierdzenia odbioru” stosowany przez Zamawiającego.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie rodzaju pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 23, z późn. zm.)

.....
Zamawiający, Urząd Pracy
ul. Michalskiego 12
14-200 Aleksandrów K...
.....
(nazwa i adres nadawcy pisma)


 Datownik placówki
oddawczej

Potwierdzam odbiór pisma:

Nr przesyłki listowej:

.....
(oznaczenie adresata pisma)

.....
(czytelny podpis odbiorcy)

1. Oznaczone powyżej pismo doręczono:
☐ adresatowi
☐ pełnomocnikowi (zastępcy), który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrytce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*)
 2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP..... w dniu.....
 (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP, wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia, umieszczono w oddawczej skrytce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*)
 3. Z powodu..... 20..... f.
 4. Pismo zwrócone do nadawcy, gdyż adresat:
☐ odmówił przyjęcia ☐ zmarł ☐ pod wskazanym adresem jest nieznany ☐ wyprowadził się
☐ nie oddał awizowanego pisma..... 20..... f. (data zwrotu pisma)
 *) właściwe zaznaczyć
 dn..... 20..... f.
 (data i podpis doręczającego / wystającego)


 Datownik placówki
nadawczej

19. Przesyłki rejestrowane doręcza się zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 896 z późn. zm.), za pokwitowaniem odbioru, po stwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru na podstawie stosownego dokumentu.
20. Pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.
21. Jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis

Q

- odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego - informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
22. Odmowę pokwitowania odbioru przesyłki rejestrowanej uważa się za odmowę jej przyjęcia. W takiej sytuacji przesyłka rejestrowana zwracana jest Zamawiającemu.
23. Jeżeli w chwili doręczania przesyłki rejestrowanej stwierdzono nieobecność adresata lub innych osób uprawnionych do jej odbioru, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 896 z późn. zm.), zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej (awizo) wraz z informacją o terminie jej odbioru i adresie placówki oddawczej, w której przesyłka ta jest przechowywana, Wykonawca pozostawia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata. Zawiadomienie to ma postać papierową.
24. Zamawiający wymaga, aby placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki:
- a) były czynne we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy,
 - b) były oznakowane w sposób widoczny "nazwą" bądź „logo” Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym jednostkę pocztową,
 - c) w przypadku gdy znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów, gdzie głównym zadaniem jest obsługa klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowana w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
25. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił adresatom niepełnosprawnym w placówkach awizacyjnych, w których adresaci ci będą odbierać awizowane przesyłki:
- a) organizację pracy placówek awizacyjnych umożliwiającą osobom poruszającym się za pomocą wózka inwalidzkiego korzystanie z usługi;
 - b) stanowiska obsługi osób niepełnosprawnych były odpowiednio oznakowane
26. W przypadku zadeklarowania do wykonywania zamówienia określonej liczby placówek pocztowych, w których będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych na terenie Powiatu Wodzisławskiego, wykonawca zobowiązany jest na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, (z zastrzeżeniem pkt. 27 poniżej) do złożenia oświadczenia zawierającego informację o liczbie tych placówek. Wraz z oświadczeniem wykonawca powinien złożyć wykaz posiadanych placówek pocztowych uwzględniający nazwę placówki lub logo oraz adresy pocztowe placówek.
27. Po raz pierwszy wykaz, o którym mowa w pkt. 26 powyżej, powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.
28. Przesyłki pocztowe Wykonawca wydaje adresatowi w placówce oddawczej w terminie 14 dni, zwanym dalej "terminem odbioru".
29. Bieg terminu odbioru rozpoczyna się od dnia następnego po dniu doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 23.
30. Przesyłka pocztowa nieodebrana w terminie odbioru jest zwracana Zamawiającemu.
31. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki krajowej, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
32. Wykonawca będzie doręczał do siedziby zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki zagranicznej, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
33. Niewykonaniem usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej jest w szczególności doręczenie tej przesyłki lub zawiadomienia o próbie jej doręczenia po upływie 14 dni od dnia jej nadania.
34. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu sprawdzanie aktualnego statusu przesyłki rejestrowanej krajowej i zagranicznej poprzez Internet, we wszystkich krajach które umożliwiają świadczenie takiej usługi.

35. Wykonawca może zastosować regulamin niezbędny do świadczenia usług pocztowych, o ile nie narusza on zasad świadczenia usług określonych w niniejszym postępowaniu. Wykonawca dostarczy regulamin przed zawarciem umowy i będzie on stanowił załącznik nr 4 do umowy.
36. Zamawiający dopuszcza w postępowaniu uczestnictwo podwykonawców, nie wymaga przedstawienia umów wiążących Wykonawcę z Podwykonawcami.
37. Zamawiający wymaga, aby wybrany Wykonawca załączył przed podpisaniem umowy dokument wydany przez Urząd Komunikacji Elektronicznej potwierdzający wpis do rejestru operatorów pocztowych w zakresie świadczenia przez Wykonawcę usług pocztowych, na obszarze Polski i zagranicy.
38. Szczegółowy zakres świadczenia usług pocztowych, znajduje się w załączniku nr 2 do umowy. Podane w załączniku nr 2 ilości świadczonych usług pocztowych traktuje się jako najbardziej prawdopodobne. Dopuszcza się zmiany w ilościach przesyłek w przypadku wystąpienia różnic, których nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania.
39. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

a) Cena – 60 pkt

W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym wykonawcom przyznawane są punkty według następujących zasad:

$$(X1) \text{ Cena} = \frac{\text{Cena najniższej złożonej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60 \text{ pkt}$$

b) Liczba placówek pocztowych, w których będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych na terenie Powiatu Wodzisławskiego -40 pkt

Największą ilość punktów otrzyma Wykonawca, który wykaże największą liczbę placówek pocztowych, w których będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych na terenie Powiatu Wodzisławskiego.

W pozostałych przypadkach Zamawiający przyzna punkty wg następującego wzoru:

$$(X2) \text{ Oferta badana} = \frac{\text{Liczba placówek oferty badanej}}{\text{Oferta z największą liczbą placówek}} \times 40 \text{ pkt}$$

Placówki wykonawcy powinny spełniać wymagania określone w pkt. 26.

Zamawiający dokona oceny na podstawie deklaracji Wykonawcy złożonej w formularzu ofertowym.

W ramach wszystkich wskazanych i opisanych kryteriów, Wykonawca otrzyma łączną (kończącą) ilość punktów wyliczoną w następujący sposób:

$$X = X1 + X2$$

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Miedzińskiego 12
44-300 Wodzisław Śląski

Z-ca DYREKTORA

mgr inż. Anna Pajak

