

Załącznik nr 1

do zapytania cenowego

DOK.I. 241.1.2.2025.AK

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym jak również zwrotów przesyłek niedoręczonych i potwierdzeń odbioru w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 366 i poz. 820, ze zm.).
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym oraz paczki pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) krajowe i zagraniczne, tj. nadane i doręczone bez pokwitowania
 - 2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone) krajowe i zagraniczne, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem lub potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
 - 3) przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy.
3. Do zakresu przedmiotu zamówienia należy:
 - 1) przyjmowanie i doręczanie w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r., w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026, ze zm.).
 - 2) zwrot do siedziby Zamawiającego niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć punkt przyjmowania korespondencji w pobliżu siedziby Zamawiającego – Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Przemysłowa 1 w Aleksandrowie Kujawskim.), tj. w takiej odległości od ww. siedziby aby dotarcie pieszo do wyznaczonego przez Wykonawcę punktu zajmowało maksymalnie 30 min. Punkt ma być dostępny (ma umożliwiać nadanie przesyłek) w godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 15:30. W przypadku braku posiadania takiego punktu Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek jeden raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z siedziby Zamawiającego, o której mowa w niniejszym punkcie z sekretariatu (pokój nr 23), godzinę przed końcem pracy Powiatowego Urzędu Pracy. Odbiór przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

5. Zamawiający wymaga w wyjątkowych przypadkach możliwość przyjęcia korespondencji po godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy lecz nie później niż do godziny 17.30.
6. Placówka pocztowa (placówki pocztowe) powinna być:
 - 1) oznakowana w sposób widoczny „nazwą” lub „logo” Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy,
 - 2) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów, oznakowane w sposób widoczny „nazwą” lub „logo” Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić adresatom możliwość obioru przesyłek awizowanych w tych placówkach we wskazanych dniach i godzinach przez okres 14 dni od dnia awizowania.
7. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych.
8. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej i stanowić będzie załącznik do umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
10. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) Nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w Ustawie, Rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie.
 - 2) Nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) Dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) Dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych „sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - c) Ilości, rodzaje przesyłek określone zostały w formularzu oferty – załącznik nr 2 do zapytania cenowego. Przyjęte w w/w załączniku ilości mogą ulec zmianie, przy czym zmiany ilości nie mogą skutkować zwiększeniem ogólnej kwoty wynagrodzenia ustalonej w ofercie Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.