

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest „Świadczenie usług pocztowych, w obrocie krajowym w zakresie odbioru z siedziby Zamawiającego, przejmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów do Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.”
2. Wskazane w formularzu asortymentowo-cenowym, załączonym do Opisu przedmiotu zamówienia ilości poszczególnych usług pocztowych są ilościami szacunkowymi, określonymi na podstawie aktualnego stanu wiedzy Zamawiającego w zakresie zapotrzebowania w okresie świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych usług w zależności od bieżących potrzeb. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w ilościach podanych w formularzu asortymentowo-cenowym. Rozliczenia będą następować na podstawie faktycznej ilości zrealizowanych usług z uwzględnieniem cen jednostkowych wskazanych w formularzu asortymentowo-cenowym.
3. Termin wykonania zamówienia. Od dnia 01.01.2025 do 31.12.2025
4. Przedmiot zamówienia obejmuje, w szczególności:
 - a. odbiór z siedziby Zamawiającego, przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych krajowych (na obszarze całej Polski), pod wszystkie kody pocztowe, rejestrowanych i nierejestrowanych, w tym przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, oraz ich ewentualne zwroty, tj. zwroty przesyłek listowych rejestrowanych, do zamawiającego (nadawcy), nadawane w 5 dni roboczych w tygodniu od godz. 13:30 do 14:30 (tj. poniedziałek - piątek);
 - b. doręczanie do siedziby Zamawiającego korespondencji przez 5 dni w tygodniu (tj. poniedziałek - piątek) w godzinach od godz. 8:45 do godz. 11:45;
 - c. przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie zwrotów przesyłek niedostarczonych, jeśli przesyłka nie mogła być dostarczona adresatowi z przyczyn leżących po jego stronie [albo z przyczyn leżących po stronie zamawiającego (nadawcy)] - w dni robocze (od poniedziałku do piątku);
 - d. Możliwość monitorowania przesyłek rejestrowanych za pośrednictwem strony internetowej.
 - e. Zamawiający nie przewiduje przesyłek pocztowych procesowych.
5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g (Format S, M, L) oraz zwrot przesyłek poleconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia:
 - a. przesyłka listowa nierejestrowana
 - Ekonomiczna – przesyłka niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - Priorytetowa – przesyłka listowa najszybszej kategorii,
 - b. przesyłka listowa rejestrowana (polecona)
 - Polecona – przesyłka będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - Polecona priorytetowa – przesyłka najszybszej kategorii,
 - Polecona ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - Polecona priorytetowa ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - c. Format S – to przesyłka o wymiarach:
 - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokość 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm,
 - waga do 500 g.
 - d. Format M – to przesyłka 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
- waga do 1000 g.
- e. Format L – to przesyłka 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 (długości) nie może przekroczyć 600 mm
 - waga do 2000 g.
- 6. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki: przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową o wadze do 2 kg (gabaryt A i B) oraz zwrot paczek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia:
 - a. zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b. priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c. ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- maksimum, a żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 300 mm, długości 600 mm, szerokości 500 mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

- minimum, jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm, długość 600 mm, szerokość 500 mm,
- maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm,

7. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
8. Zamawiający i Wykonawca dopuszcza możliwość przesunięcia daty nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru.
9. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.
10. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana powtórnie”. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
11. Usługę pocztową w zakresie przesyłek rejestrowanych Zamawiający będzie uważał za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienia o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
12. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce.
13. Wykonawca będzie realizował usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym, które nie są wymienione w opisie przedmiotu zamówienia lub na formularzu asortymentowo-cenowym, zgodnie z cennikiem obowiązującym u operatora w dniu nadania.
14. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłek do nadania (egzemplarz pocztowej książki nadawczej lub zestawienia ilościowego), na którym w przypadku przesyłek rejestrowanych naniesione zostaną numery nadawcze oraz pieczęcie z datą nadania tożsamą z datą przekazania Wykonawcy przesyłek do wysyłki.
15. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych (tzw. żółte zwrotki) z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybach specjalnych wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, które Wykonawca dopuszcza do stosowania przez klientów, jako formularze własnego nakładu bez konieczności ich zatwierdzania, jeżeli ich wzory są dopuszczane przez Wykonawcę.
16. Zamawiający wymaga od Wykonawcy lub podwykonawcy/ców przez cały okres realizacji przedmiotu

umowy, zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę z grupy personelu doręczającego, w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U.z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

17. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Gminy w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, Wykonawca przedłoży Gminie wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osoby wykonującej czynności wskazane w umowie:
 - 1) poświadczone za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopie umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji umowy czynności, o których mowa w umowie (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresu, nr PESEL pracownika). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę zanonimizowaną kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracowników przez pracodawcę do ubezpieczeń, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
18. Obowiązek wykazania, że pracownicy placówki Wykonawcy, która doręcza przesyłki do Zamawiającego spośród pracowników zatrudnionych w grupie personelu doręczającego a wykonujący przedmiot umowy są zatrudnieni na umowę o pracę, spoczywa na Wykonawcy.
19. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
20. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby z grupy personelu bezpośrednio doręczającego będą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i umiejętności, niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
21. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazywania przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej lub zestawieniu ilościowym.
22. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (ekonomiczna, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego, a także umieszczeniu oznaczenia w sposób jednoznaczny, potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę i nazwę Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę w tym postępowaniu oraz Nr i datę zawarcia umowy, w postaci napisu, nadruku **lub odcisku pieczęci** w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
23. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a. dla przesyłek listowych nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii gabarytowych 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,
 - b. dla przesyłek listowych rejestrowanych (polecony) – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej 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.
24. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.