

OAK.KCB.2621/58/15

*Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania
ofert-Opis przedmiotu zamówienia*

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest :

- świadczenie usługi, polegającej na odbiorze i przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi, z Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie do placówki pocztowej, w celu ich nadania.
- świadczenie od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r. (lub do wyczerpania kwoty w wysokości ceny oferty brutto) usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2012, poz. 1529) – zwana dalej ustawą Prawo pocztowe

2. Nadawca powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, przemieszczaniu i doręczaniu w kraju i zagranicą, a w razie niemożności doręczenia zwrotu do Nadawcy przesyłek w kraju i zagranicą, w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe.

3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) przesyłki listowe krajowe o wagach:

- a) do 350 gram (gabaryt A i B*)
- b) ponad 350 gram do 1000 gram (gabaryt A i B*)
- c) ponad 1000 gram do 2000 gram (gabaryt A i B*)

* GABARYT A – to 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.

*GABARYT B- to przesyłki o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

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

4. Rodzaje przesyłek wymienionych w punkcie 3 (wysyłane przez Zamawiającego):

- a) zwykłe – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
- c) polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
- e) polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracającym do Nadawcy,
- f) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracającym do Nadawcy,
- g) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Nadawcę.

5. Przez paczki pocztowe i przesyłki kurierskie, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze powyżej 2 000 g i nie większej niż 30 000 g oraz przesyłki kurierskie o wadze nie większej niż 30 000 g:

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe – paczki rejestrowane szybszej kategorii,
- c) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.
- d) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracającym do Nadawcy,
- e) kurierska – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii.

6. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, każdego dnia roboczego od poniedziałku do piątku w godzinach między 14.30 a 15.00. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Nadanie przesyłek oraz paczek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych)

7. Nadawca zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Nadawcy.
8. Nadawca zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek.
9. Nadawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym. Przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – 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 Nadawcy 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 Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Nadawcy potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
10. Nadawca jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Nadawcy.
12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Nadawcy pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
13. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (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 następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Nadawcy wraz z podaniem przyczyny nie odbierania przez adresata.
14. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.
15. Szacunkowe ilości przewidywanych przesyłek i paczek w okresie świadczenia usług przedstawiają się następująco:

TABELA

Przesyłki listowe rejestrowane:

	Priorytet Gabaryt A	Priorytet Gabaryt B	Ekonomiczny Gabaryt A	Ekonomiczny Gabaryt B
Do 350 g	10.000 szt.	10 szt.	7 szt.	-
350-1000 g	5 szt.	15 szt.	7 szt.	-
1000-2000 g	5 szt.	3 szt.	-	-

Paczki pocztowe :

	Priorytet Gabaryt A
2 – 5 kg	2 szt.

16. Podane w zestawieniu ilości stanowią szacunkową, średnią ilość przesyłek nadawanych przez Nadawcę w okresie obowiązywania umowy i służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Nadawca nie gwarantuje w żaden sposób, że podane ilości zostaną osiągnięte w okresie trwania umowy.
17. Nie wyszczególnione w pkt. 15 rodzaje przesyłek oraz zwroty do Nadawcy przesyłek rejestrowanych niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem wyłonionego Wykonawcy.
18. Wykonawca zapewni i dostarczy Zamawiającemu bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru.
19. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował placówkami nadawczymi oraz punktami odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) na terenie każdej gminy. Placówki powinny być czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu.
20. Zamawiający wymaga, ze względu na charakter przesyłek, aby każda jednostka (placówka) Wykonawcy, w której nastąpi przede wszystkim awizowanie i odbiór awizowanych przesyłek przez nadawcę spełniała poniższe warunki:
 - a) musi być czynna we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - b) musi być oznakowana w sposób widoczny czytelną nazwą bądź logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującym na Wykonawcę;

- c) w przypadku gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy świadczącego usługi pocztowe;
- d) musi gwarantować prawidłowe zabezpieczenie przesyłek pocztowych przed dostępem osób trzecich, w tym zachowanie tajemnicy pocztowej zgodnie z art. 41 ustawy Prawo pocztowe oraz ochronę danych osobowych.