

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania wszystkich przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz usługi kurierskiej realizowanych dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- a) świadczenie usługi, polegającej na odbiorze i przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi, z miejsc wskazanych przez Zamawiającego (siedziba główna oraz ośrodki zamiejscowe) do placówki pocztowej, w celu ich nadania.
- b) świadczenie w okresie: styczeń - grudzień 2019 r. usług pocztowych w obrocie krajowym (na terenie całego kraju) i zagranicznym (na terenie Europy) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich (w kraju) oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm. – dalej Prawo pocztowe) zwanej dalej ustawą – Prawo pocztowe.

2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2 000 g. o rozmiarze minimum 90 x 140 mm a maksimum 900 mm x 600 mm:

- a) zwykłe – przesyłka nierejestrowana listowa niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
- c) polecane – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracanym do Nadawcy,
- f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracanym do Nadawcy,

3. Przez paczki pocztowe i przesyłki kurierskie będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
- paczki pocztowe o wadze nie przekraczającej 10 000g. – przesyłki kurierskie o wadze nie przekraczającej 5 000 g.
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – paczki rejestrowane szybszej kategorii,
 - c) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczka oraz przesyłka kurierska doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracanym do Nadawcy,
 - d) przesyłka kurierska – rejestrowana najszybszej kategorii.
4. Odbiór przesyłek: Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek pocztowych przygotowanych przez Zamawiającego. Miejscem odbioru korespondencji będzie siedziba Zamawiającego: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie; ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin.
- Ośrodki zamiejscowe:
- Ośrodek Adopcyjny Filia Biała Podlaska; ul. Warszawska 14; 21-500 Biała Podlaska;
 - Ośrodek Adopcyjny Filia Chełm; ul. Jedność 43; 22-100 Chełm;
 - Ośrodek Adopcyjny Filia Zamość; ul. Promienna 4; 22-400 Zamość;
5. Nadawanie przesyłek:
- a) Siedziba główna – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie;
ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin – Przesyłki Wykonawca będzie odbierał w poniedziałki, środy i piątki pomiędzy godz. 14.15 a 15.00. W przypadku, gdy na dzień wymieniony powyżej przypadnie dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, usługa będzie świadczona w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym. Przesyłki kurierskie będą nadawane na każde wezwanie Zamawiającego.
 - b) Ośrodki Zamiejscowe:
 - Ośrodek Adopcyjny Filia Biała Podlaska; ul. Warszawska 14; 21-500 Biała Podlaska.
 - Ośrodek Adopcyjny Filia Chełm; ul. Jedność 43; 22-100 Chełm;
 - Ośrodek Adopcyjny Filia Zamość; ul. Promienna 4; 22-400 Zamość;W przypadku ośrodków zamiejscowych – przesyłki Wykonawca będzie odbierał w dni robocze w poniedziałki, środy i piątki pomiędzy godz. 14.15 a 15.00. W przypadku, gdy na dzień wymieniony powyżej przypadnie dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, usługa będzie świadczona w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym. Przesyłki kurierskie będą nadawane na każde wezwanie Zamawiającego.

6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia odrębnych faktur wg. podziału wskazanego poniżej. Faktura powinna zawierać liczbę wszystkich przesyłek nadanych i ich rodzaj oraz liczbę wszystkich przesyłek zwróconych do nadawcy w danym miesiącu rozliczeniowym.

Odrębne faktury Wykonawca wystawi wg. poniższego podziału:

a) Siedziba główna – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie; ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin. W tym odrębnych faktur zgodnie ze źródłami finansowania:

- 1) ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie – środki budżetu ROPS,
- 2) OA – Ośrodek Adopcyjny – środki na zadanie zlecone administracji rządowej,
- 3) ES – „Ekonomia Społeczna – drogowskaz rozwoju społecznego” – projekt pozakonkursowy współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) BR – „Blżej Rodziny – szkolenie kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) SM – „Standardy w zakresie mieszkalnictwa wspomaganego dla osób chorujących psychicznie po wielokrotnych pobytach w szpitalu psychiatrycznym” – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 6) LK – „Liderzy kooperacji” – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

b) OAB – Ośrodek Adopcyjny Fila Biała Podlaska – środki na zadanie zlecone administracji rządowej,

c) OAC – Ośrodek Adopcyjny Fila Chełm – środki na zadanie zlecone administracji rządowej,

d) OAZ – Ośrodek Adopcyjny Fila Zamość – środki na zadanie zlecone administracji rządowej.

7. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej, paczce, przesyłce kurierskiej czytelnie nazwy odbiorcy wraz z jego adresem określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zwrotne potwierdzenie odbioru) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Nadawcy.

8. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia

zestawień dla przesyłek oraz nadawania w stanie uporządkowanym tj.

- a) przesyłki rejestrowane wpisane do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania przesyłek.
 - b) przesyłki zwykle zestawione ilościowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania przesyłek.
9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 10. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, pod warunkiem ich prawidłowego przygotowania do nadania przez Zamawiającego.
 11. Wykonawca będzie doręczał do siedzib Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 12. 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 do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia.
 13. Wykonawca zobowiązuje się do doręczania przesyłek do siedziby Zamawiającego mieszczącej się w Lublinie, przy ulicy Diamentowa 2, 20-447 Lublin - 5 razy w tygodniu w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 10.30.
 14. Podane przez Zamawiającego liczby poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w Załączniku nr 3 – formularz cenowy mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania liczby wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i liczba poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie lub zwiększenie liczby przesyłek nie stanowi zmiany umowy. Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.
 15. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Załączniku nr 3 do zapytania ofertowego – formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny podane

w cenniku usług pocztowych Wykonawcy.

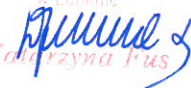
16. Zamawiający dopuszcza stemplowanie opakowań pieczęcią, której wzór będzie ustalony z Wykonawcą.
17. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca wystawi faktury na podstawie liczby nadanych i zwróconych przesyłek w terminie do 7-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym.
18. W zakresie reklamacji oraz ewentualnych odszkodowań Wykonawcę obowiązuje Ustawa Prawo pocztowe oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 421 z późn. zm.).
19. Wykonawca zobowiązany jest do skorygowania błędnie wystawionej faktury VAT w terminie 14 dni od powzięcia informacji o nieprawidłowościach w przekazanej Zamawiającemu fakturze. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o nieprawidłowościach pisemnie. Wykonawca wskaże Zamawiającemu adres na który należy kierować korespondencję.
20. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe oraz regulaminami poszczególnych usług Wykonawcy.
21. Ustalenia i decyzje dotyczące bieżącego wykonania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
22. Zamawiający określił rodzaje przesyłek oraz szacunkowe liczby tych przesyłek w Formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
23. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek.
24. Opakowanie i zabezpieczenie przesyłki pocztowej wlicza się do jej masy.
25. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki pocztowej Wykonawca powinien niezwłocznie zabezpieczyć ją w odpowiedni sposób, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowanej - sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu na jej zawartość.
26. Sprawdzenie zawartości uszkodzonej przesyłki rejestrowanej na wniosek adresata powinno nastąpić w jego obecności. Sprawdzenie to powinno być potwierdzone protokołem. Adresat może odmówić pokwitowania odbioru uszkodzonej przesyłki.
27. Jeżeli adresat odmówił pokwitowania odbioru uszkodzonej przesyłki rejestrowanej lub nie

zgłosił się po jej odbiór w terminie określonym w zawiadomieniu, przesyłka zwracana jest nadawcy.

28. Przesyłki rejestrowane doręcza się za pokwitowaniem odbioru, po stwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru.
29. Doręczający przesyłkę może odstąpić od żądania okazania jednego z dokumentów, jeżeli osoba uprawniona do odbioru jest osobiście znana doręczającemu.
30. Pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.
31. Jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
32. Stwierdzenia tożsamości osób uprawnionych do odbioru przesyłek rejestrowanych dokonuje się na podstawie jednego z następujących dokumentów:
 - 1) dowodu osobistego,
 - 2) paszportu,
 - 3) prawa jazdy,
 - 4) innego dokumentu z fotografią, odciskiem pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła oraz podpisem jego posiadacza.

W przypadku cudzoziemców nieposiadających żadnego z dokumentów, o których mowa w pkt 1–4, innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
33. Odmowę pokwitowania odbioru przesyłki rejestrowanej uważa się za odmowę jej przyjęcia. W takiej sytuacji przesyłka rejestrowana zwracana jest nadawcy. Do nadawcy zwracana jest również przesyłka rejestrowana nie podjęta w terminie. Za czynności związane ze zwrotem Wykonawca pobiera od nadawcy opłatę nie wyższą jednak niż opłata pobierana za przyjęcie, sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki tego samego rodzaju.
34. Nie traktuje się jako odmowy przyjęcia przesyłki rejestrowanej odmowy pokwitowania odbioru przez osobę pełnoletnią zamieszkałą wraz z adresatem, a niebędącą jego pełnomocnikiem lub przedstawicielem ustawowym.
35. Uzyskanie dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej polega na doręczeniu nadawcy formularza, w postaci papierowej, na którym adresat pokwitował

- odbiór przesyłki rejestrowanej. W zakresie przedmiotu zamówienia znajdują się przesyłki wymagające potwierdzenia odbioru zgodnie z art. 40 KPA i art. 43–47 KPA.
36. W przypadku przesyłki pocztowej niebędącej przesyłką rejestrowaną, której wymiary lub kształt nie pozwalają na umieszczenie jej w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, zawiadomienie o nadejściu przesyłki pocztowej wraz z informacją w postaci papierowej o terminie jej odbioru i adresie placówki oddawczej, w której przesyłka pocztowa jest przechowywana, Wykonawca pozostawia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata.
37. Wykonawca, doręczając przesyłkę rejestrowaną, na żądanie adresata zgłoszone w chwili jej odbioru, umieszcza na opakowaniu przesyłki pocztowej datę doręczenia i podpis doręczającego.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Lublinie

Kaluzyna Pus

