

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROCI KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM W TRYBIE EKONOMICZNYM I PILNYM W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA, PRZEMIESZCZANIA I DORĘCZANIA PRZESYŁEK POCZTOWYCH, PACZEK POCZTOWYCH ORAZ ICH EWENTUALNYCH ZWROTÓW

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U 2020 poz. 1041), na potrzeby Zamawiającego, na okres 24 miesięcy w okresie od 01.12.2020 do 30.11.2022
2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe i paczki pocztowe:
  - a. **ekonomiczne** - przesyłki niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
  - b. **priorytetowe** – przesyłki najszybszej kategorii,
  - c. **polecane** – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczone w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem wartości lub uszkodzeniem,
  - d. **nierejestrowane** – przesyłki listowe nadane i doręczone bez pokwitowania,
  - e. **polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłki przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
  - f. **polecane z elektronicznym potwierdzeniem odbioru (EPO)**
  - g. pozostałe, nie wymienione w Formularzu Cenowym a realizowane przez Wykonawcę.

3. Gabaryty przesyłek listowych wynoszą:

**FORMAT S.** Przesyłki o masie do 500 g i maksymalnym formacie koperty C5 o grubości do 2 cm.

**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.

**FORMAT M.** Przesyłki o masie do 1 000 g i maksymalnym wymiarze koperty C4 o grubości do 2 cm.

**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

**FORMAT L.** Przesyłki o masie do 2 000 g i wymiarach: suma długości, szerokości i wysokości przesyłki nie może przekroczyć 90 cm, przy czym największy z wymiarów nie może przekroczyć 60 cm.

**MINIMUM** – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

**MAKSIMUM** – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

4. Gabaryty krajowych paczek pocztowych:

**GABART A**

**MAKSIMUM:** żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300mm

**MINIMUM:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

**GABARTYT B**

**MAKSIMUM** – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 mm

**MINIMUM** – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

5. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

**MAKSIMUM:** suma długości plus podwójna średnica – 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm,

**MINIMUM:** suma długości plus podwójna średnica – 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

6. Dla zagranicznych przesyłek listowych przyjmuje się następujące wymiary:

**MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

**MAXIMUM** – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

7. Wykonawca zobowiązany jest 5 razy w tygodniu w dni robocze (poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek) między godziną 14:00 a 15:00 świadczyć usługi odbioru przesyłek do wysyłki z siedzib zamawiającego (z ul. Centralnej 53, os. Złotej Jesieni 14 oraz ul. Reymonta 20, lub innych lokalizacji wskazanych przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy) przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
8. Odbiór przesyłek do wysyłki będzie każdorazowo odbywał się na podstawie przygotowanych przez Zamawiającego pocztowych książek nadawczych i/lub zestawień ilościowych (w dwóch egzemplarzach). Przesyłki odbierane od zamawiającego będą wysyłane tego samego dnia.
9. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazania przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej lub zestawieniu ilościowym.
10. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach listowych lub paczkach nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (tożsame z danymi wskazanymi w elektronicznej pocztowej książce nadawczej) oraz określania rodzaju przesyłek (polecona, priorytet, polecona z ZPO)
11. Opakowanie przesyłek stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona lub zaklejona. Opakowanie paczki pocztowej powinno gwarantować zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości oraz uniemożliwić uszkodzenie zawartości paczki w czasie przemieszczania. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłek do nadania (egzemplarz pocztowej książki nadawczej lub/i zestawienia ilościowego), na którym w przypadku przesyłek rejestrowanych naniesione zostaną ich numery nadawcze oraz pieczęcie z datą nadania tożsamą z datą przekazania Wykonawcy przesyłek do wysyłki.
12. Usługę pocztową w zakresie przesyłek rejestrowanych Zamawiający będzie uważał za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
13. Zwrot przesyłek (rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym) do Zamawiającego (po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy) odbędzie się za opłatą jak za daną przesyłkę rejestrowaną nadaną jako przesyłka ekonomiczna (określona w cenniku ofertowym przewidywana ilość sztuk przesyłek pocztowych dotyczy również ewentualnych zwrotów).

14. Wykonawca jest zobowiązany do nieodpłatnego dostarczenia do siedziby Zamawiającego formularzy zwrotnych potwierdzeń odbioru w ilości wystarczającej do zapewnienia terminowego wysyłania przesyłek.
15. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i poza granicami Polski.
16. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia tj. świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów.
17. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.
18. Za świadczenie usług pocztowych Zamawiający uiszczał będzie należność w formie opłaty z dołu, przez co należy rozumieć opłatę w całości wnoszoną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie opłacanych przesyłek. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
19. Wykonawca z dniem rozpoczęcia realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu danych ze swojego systemu informatycznego e-Nadawca, w sposób możliwy do integracji z naszymi systemami do zarządzania dokumentacją EZD SIDAS firmy MADKOM oraz SYSTEMEG firmy SYSTEMeGNET a w nim do realizacji świadczonych usług, tj.
  - a. elektroniczne potwierdzenie odbioru,
  - b. zadeklarowana wartość,
  - c. potwierdzenie odbioru,
  - d. numer wewnętrzny
20. Wykonawca z dniem rozpoczęcia realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest udostępniać Zamawiającemu dane ze swojego systemu informatycznego, które:
  - a. umożliwią zarejestrowanie i śledzenie statusu przesyłek dla list adresatów generowanych w systemie Zamawiającego (włącznie z generowaniem i wydrukiem książek nadawczych),

- b. umożliwią automatyczne pobranie numerów nadania które Zamawiający w ramach własnego systemu będzie nanosił na korespondencję (tak aby był możliwy nadruk wszystkich koniecznych do wysyłki oznaczeń na korespondencji w okienku koperty),
  - c. umożliwią pobranie danych dotyczących przesyłki w celu bieżącego śledzenia statusu przesyłki w systemie Zamawiającego.
21. Wykonawca, każdorazowo w przypadku wprowadzania zmian w swoim web service, zobowiązany jest do poinformowania o tym Zamawiającego z wyprzedzeniem minimum 20 dni roboczych. Ponadto Wykonawcą zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu w terminie minimum 10 dni roboczych nowej wersji testowej modułu web service wraz ze specyfikacją, zgodnych z przyszłą wersją produkcyjną w celu umożliwienia Zamawiającemu przygotowania i przetestowania własnych rozwiązań IT.
22. Ponadto, interfejs web service Wykonawcy powinien umożliwiać pobieranie danych, które umożliwią po stronie systemu Zamawiającego:
- a. identyfikację przesyłek, poprzez umieszczenie w zwracanych obiektach identyfikatora, który pozwoli na powiązanie go po stronie systemu Zamawiającego z numerem nadania i pozostałymi danymi dotyczącymi przesyłki.
  - b. generowanie prawidłowych raportów zawierających numer nadania przesyłki, dane adresata, datę nadania, informację na temat statusu przesyłki (odebrana, awizowana dwukrotnie awizowana, zwrócona do nadawcy) wraz z datami:
  - c. generowanie raportów wg typów przesyłek zawartych w umowie,
  - d. generowanie książki adresowej z danymi wszystkich adresów na jakie były wysyłane przesyłki.
  - e. wyszukiwanie przesyłki po: numerze nadania, nazwie adresata lub adresie.
  - f. dostęp do szczegółowych informacji dotyczących elektronicznego potwierdzenia odbioru z informacją kto i kiedy odebrał daną przesyłkę.
23. W przypadku gdy system Wykonawcy nie zapewnia informacji na temat statusu dla danego typu/sposobu nadania przesyłki z poziomu interfejsu web service dopuszcza się możliwość śledzenia statusu przesyłek z poziomu aplikacji interaktywnej Wykonawcy (dostępnej przez www).

24. Zapis zdania pierwszego nie dotyczy krajowych przesyłek z oznaczeniem EPO lub ZPO/EPO, dla których ma zostać zapewniony dostęp poprzez interfejs web service.

25. Aplikacja interaktywna Wykonawcy (dostępna przez www) powinna umożliwiać:

- a. generowanie raportów wg typów przesyłek zawartych w umowie,
- b. generowanie książki adresowej z danymi wszystkich adresów na jakie były wysyłane przesyłki.
- c. wyszukiwanie przesyłki po: numerze nadania, nazwie adresata lub adresie.

p.o. Z-ca Kierownika Działu  
Personalno-Administracyjnego  
Joanna Niewiadomska