

Opis przedmiotu zamówienia do postępowania na „Świadczenie usług pocztowych oraz usług kurierskich na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w roku 2013”.

Przedmiot zamówienia został podzielony na trzy zadania.
Zamawiający przewiduje możliwość składania oferty zarówno na wszystkie zadania, na dwa z nich jak i na każde z zadań z osobna.

ZADANIE NR 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie zastrzeżonych usług pocztowych, o których mowa w art. 47 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 189, poz. 1159 z późn. zm.) polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, a w szczególności usług polegających na:
 - 1) przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym:
 - a) przesyłek z korespondencją,
 - b) przesyłek reklamowych,
 - c) przesyłek innych niż wymienione w lit. a i b, nadanych w sposób uniemożliwiający sprawdzanie zawartości o masie nieprzekraczającej granicy wagowej tj. 50 gramów,
 - 2) przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie zagranicznym przesyłek o masie nieprzekraczającej granicy wagowej, tj. 50 gramów,
 - 3) przyjmowaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek z korespondencją, o ile w procesie przyjmowania lub doręczania stają się one przesyłkami o masie nieprzekraczającej granicy wagowej tj. 50 gramów.
2. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego zlokalizowanej w Szczecinie przy ul. Korsarzy 34 od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 – 14.00 oraz z siedziby Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego zlokalizowanej w Koszalinie przy ul. Monte Cassino 2 od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 – 14.00. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany 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).
3. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej 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 (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
4. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek.
5. Zamawiający 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 zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
7. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążać Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym czasie.
8. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).

scbch

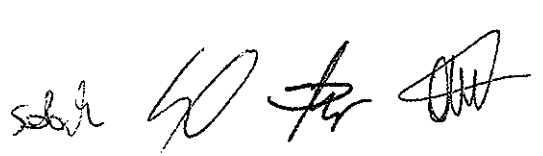


9. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od zamawiającego.
10. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
11. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel; Wykonawcy pozostawia 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 roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
12. W wyniku postępowania zostanie zawarta umowa, której zakres obejmuje siedzibę Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie i Zamiejscowy Wydział w Koszalinie.
13. Podstawą obliczenia wynagrodzenia będzie każdorazowo liczba oraz rodzaj (format, gramatura) wysyłanej korespondencji.
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany cen usług w trakcie realizacji zamówienia.
15. Na podstawie oferty Wykonawcy, Zamawiający określi maksymalną wartość całego zamówienia, która stanowić będzie limit, do którego może realizować umowę. Zamawiający nie poniesie żadnych konsekwencji w związku z niezrealizowaniem umowy w ilościach w niej zawartych.
16. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2013 r.
17. Na podstawie oferty Wykonawcy, Zamawiający określi maksymalną wartość całego zamówienia, która stanowić będzie limit, do którego może realizować umowę. Zamawiający nie poniesie żadnych konsekwencji w związku z niezrealizowaniem umowy w ilościach w niej zawartych.

ZADANIE NR 2

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych o wadze powyżej 50 gramów oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (tekst. jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 189, poz. 1159 z późn. zm.).
 2. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, przemieszczaniu i doręczaniu, a w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek o wadze powyżej 50 gramów w kraju i zagranicą w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (tekst. jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 189, poz. 1159 z późn. zm.).
 3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe do 2000 gramów (Gabaryt A i B):
 - a) zwykłe – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - c) polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
 - e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę
- Gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach:
minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, szerokość 230 mm.
- Gabaryt B**
minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
maksimum – suma odległości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 gramów oraz paczki pocztowe o wadze powyżej 10.000 gramów (Gabaryt A i B):
 - a) zwykłe – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,

- b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) pobraniowe – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii (za pobraniem opłaty),
 - d) z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - e) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)
- Gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach:
minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm,
wysokość 300mm.
- Gabaryt B**
minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub długość 500 mm lub szerokość 500 mm,
maksimum – suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
- z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. a i pkt 2, z zastrzeżeniem art. 47 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 12.06.2003 r. – Prawo Pocztove (Dz. U. z 2008r. nr 189, poz. 1159 ze zm.)
 - 5. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego zlokalizowanej w Szczecinie przy ul. Korsarzy 34 od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 – 14.00 oraz z siedziby Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego zlokalizowanej w Koszalinie przy ul. Monte Cassino 2 od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 – 14.00. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany 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).
 - 6. Zamawiający 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 (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
 - 7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek.
 - 8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - c) 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 zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - d) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 - 9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 - 10. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od zamawiającego przesyłek w wyznaczonym czasie.
 - 11. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
 - 12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od zamawiającego.
 - 13. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.



14. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel; Wykonawcy pozostawia 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 roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
15. W wyniku postępowania zostanie zawarta umowa, której zakres obejmuje siedzibę Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie i Zamiejscowy Wydział w Koszalinie.
16. Podstawą obliczenia wynagrodzenia będzie każdorazowo liczba oraz rodzaj (format, gramatura) wysyłanej korespondencji.
17. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany cen usług w trakcie realizacji zamówienia.
18. Na podstawie oferty Wykonawcy, Zamawiający określi maksymalną wartość całego zamówienia, która stanowić będzie limit, do którego może realizować umowę. Zamawiający nie poniesie żadnych konsekwencji w związku z niezrealizowaniem umowy w ilościach w niej zawartych

ZADANIE NR 3

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług kurierskich dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w obrocie krajowym i zagranicznym.
2. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
 - 1) Odbierania i dostarczania przesyłek w dni robocze od godz. 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) Przesyłki kurierskie odbierane będą przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zwanego dalej Kurierem z siedziby Zamawiającego w Szczecinie przy ul. Korsarzy 34, 70 – 540 Szczecin – Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego oraz pozostałych budynków Urzędu, w tym Wydziału Zamiejscowego w Koszalinie i dostarczane w terminie określonym przez Zamawiającego (wykaz siedzib Urzędu zawiera załącznik nr..... do umowy)
 - 3) Dostarczenia wg potrzeb zamawiającego opakowań do pakowania przesyłek.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania:
 - 1) przesyłek kurierskich miejscowym adresatom w ciągu maksymalnie 2 godzin od odebrania przesyłki od Zamawiającego,
 - 2) przesyłek kurierskich adresatom na terenie kraju w tym samym dniu, w którym przesyłka została odebrana od Zamawiającego,
 - 3) przesyłek kurierskich adresatom w dniu następnym na terenie kraju (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego):
 - a) do godz. 9.00,
 - b) do godz. 12.00,
 - c) w dniu następnym od dnia nadania przesyłki
 - 4) Przesyłek kurierskich za granicę:
 - a) na terenie krajów unii europejskiej oraz pozostałych krajów Europy maksymalnie w terminie 2 dni roboczych od daty nadania przesyłki,
 - b) do pozostałych państw – zgodnie z Regulaminem doręczania przesyłek zagranicznych Wykonawcy.
4. Dowodem zlecenia przez Zamawiającego usługi kurierskiej będzie wypełniony i podpisany przez Zamawiającego list przewozowy, według wzoru obowiązującego u Wykonawcy, w tym jeden egzemplarz listu przewozowego przeznaczony jest dla Zamawiającego.
5. List przewozowy powinien zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) datę nadania przesyłki,
 - b) dokładne dane nadawcy przesyłki, obejmujący pełny adres z kodem pocztowym,
 - c) dokładne dane odbiorcy przesyłki, obejmujący pełny adres z kodem pocztowym oraz w przypadku przesyłek zagranicznych, nazwę kraju,
 - d) wskazanie numeru telefonu i osoby, z którą można się skontaktować w przypadku trudności z doręczeniem przesyłki,
 - e) oznaczenie przesyłki, określenie zawartości, wartości, wagi ogółem, ilości sztuk, wymiarów, ilości paczek, jeśli przesyłka nie jest nadawana w jednym opakowaniu,
 - f) podpis nadawcy,
 - g) podpis osoby przyjmującej przesyłkę w imieniu Wykonawcy,

Załącznik nr 2 do wniosku wszczynającego
postępowanie

6. Wykonawca będzie zobowiązany każdorazowo dostarczyć Zamawiającemu dowód potwierdzenia przesyłki kurierskiej przez adresata przesyłki w ciągu 48 godzin od jej doręczenia.
7. Wykonawca musi zapewnić możliwość śledzenia drogi przesyłki on-line.
8. Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w:
 - a) Ustawie z dnia 12.06.2003 r. – Prawo Pocztowe (Dz. U. Nr 130 poz. 1188 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”,
 - b) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 09.01.2004. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. Nr 5 poz. 34 z późn. zm.), zwanym dalej „Rozporządzeniem”,
 - c) Innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie Ustawy i Rozporządzenia.
9. Podstawą obliczenia należności za przesyłki będzie suma opłat wyliczona na podstawie cen określonych w ofercie cenowej Wykonawcy, za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczo – odbiorczych.
10. Na podstawie oferty Wykonawcy, Zamawiający określi maksymalną wartość całego zamówienia, która stanowić będzie limit, do którego może realizować umowę. Zamawiający nie poniesie żadnych konsekwencji w związku z niezrealizowaniem umowy w ilościach w niej zawartych.
11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany cen usług w trakcie realizacji zamówienia.
12. Termin obowiązywania umowy: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2013 r.

Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV): CPV 64100000-7 – usługi pocztowe i kurierskie.

Sebastian 10 [signature] [signature]