

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) sukcesywne świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie, w tym na rzecz Oddziałów PIP w Elblągu i Elku w zakresie odbierania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w wyszczególnionych rodzajach i kategoriach wagowych oraz ich ewentualnych zwrotów do siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie i do siedzib Oddziałów PIP w Elblągu i Elku, po wyczerpaniu możliwości ich doręczania adresatom zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 896).
- 2) świadczenie usługi odbioru przesyłek przeznaczonych do wysłania z siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie oraz z siedzib Oddziałów PIP w Elblągu i Elku; Wykonawca w terminie 10 dni od dnia zawarcia Umowy przekaże nazwę i adres placówki/placówek, która/które będzie/będą obsługiwała/obsługiwały Państwową Inspekcję Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Olsztynie, w tym Oddziały PIP w Elblągu i Elku; odbioru przesyłek będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy za potwierdzeniem przez Zamawiającego w dni robocze w godzinach roboczych wskazanych w poniższym pkt 15.
- 3) świadczenie usługi dostarczania przesyłek adresowanych do siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie oraz do siedzib Oddziałów PIP w Elblągu i Elku.
- 4) dostarczanie przez Wykonawcę przesyłek pocztowych do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą.
- 5) świadczenie usług dodatkowych (w szczególności potwierdzenie odbioru, elektroniczne potwierdzenie odbioru, doręczenie na wskazaną godzinę, zwroty przesyłek).

2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz zgodnie z:

- 1) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026),
- 2) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 474.),
- 3) Ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1805 ze zm.),
- 4) Ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375),
- 5) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.);
- 6) Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 553 ze zm),
- 7) Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 06 maja 2020 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 819.),
- 8) międzynarodowymi przepisami pocztowymi.

3. Przez przesyłki listowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki z korespondencją podzielone ze względu na sposób przyjęcia, szybkość dostarczenia i formaty na:

- 1) **przesyłka nierejestrowana** – przesyłka ekonomiczna i priorytetowa, po jej nadaniu operator pocztowy nie wydaje potwierdzenia nadania (krajowa i zagraniczna),
  - 2) **przesyłka rejestrowana** – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe, to przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (krajowa i zagraniczna),
  - 3) **przesyłka ekonomiczna** – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii (krajowa i zagraniczna) lub przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii (krajowa i zagraniczna),
  - 4) **przesyłka priorytetowa** – przesyłka nierejestrowana lub rejestrowana najszybszej kategorii (krajowa i zagraniczna),
  - 5) **Format S** to przesyłki 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, długość 230 mm, szerokość 160 mm, tolerancja wymiarów +/- 2 mm,
  - 6) **Format M** to przesyłki 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, długość 325 mm, szerokość 230 mm, tolerancja wymiarów +/- 2 mm,
  - 7) **Format L** to przesyłki o wymiarach: 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, tolerancja wymiarów +/- 2 mm.
4. Przez **paczki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki nie będące przesyłkami listowymi, podzielone ze względu na szybkość dostarczenia i gabaryty na:
- 1) **paczka pocztowa ekonomiczna** – która nie jest paczką najszybszej kategorii doręczenia (krajowa i zagraniczna),
  - 2) **paczka pocztowa priorytetowa** – która jest przewożona najszybszym środkiem transportu mając pierwszeństwo w procesie opracowywania i doręczania przed przesyłkami ekonomicznymi (krajowa i zagraniczna),
  - 3) **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 300 mm,
  - 4) **Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, lub szerokość 500 mm, lub wysokość 300 mm, maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1 500 mm.
5. Przez **przesyłki kurierskie** będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe będące przesyłkami rejestrowanymi lub paczki pocztowe, przyjmowane, sortowane, przemieszczane i doręczane w sposób zapewniający: bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy, śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia, doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie, bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru oraz uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Stałe placówki pocztowe, którymi dysponuje Wykonawca czynne będą co najmniej 5 dni w tygodniu we wszystkie dni robocze (nie dotyczy sobót). Liczba dni, w których czynne będą placówki pocztowe może być odpowiednio niższa, jeżeli w danym tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy.
7. Stałe placówki pocztowe, którymi dysponuje Wykonawca będą oznakowane w widoczny sposób szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w miejscu jednoznacznie wskazującym na placówkę Wykonawcy.
8. Jeśli placówka pocztowa Wykonawcy znajduje się w lokalu, w którym jest prowadzona inna działalność gospodarcza, to lokal musi mieć wyodrębnione stanowisko obsługi klientów do świadczenia usług pocztowych, oznaczone w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

9. Nadawane przez Państwową Inspekcję Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy, w tym przez Oddziały PIP w Elblągu i Elku przesyłki rejestrowane krajowe będą odbierane przez adresatów w jednostkach Wykonawcy zlokalizowanych na terenie gmin.
10. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia będzie dostarczał do Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie oraz do Oddziałów PIP w Elblągu i Elku pokwitowania odbioru przesyłek, przesyłki rejestrowane niedostarczone, odpisy potwierżeń nadania przesyłek rejestrowanych, druki niezbędne do realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem, że w przypadku konieczności skorzystania przez Zamawiającego ze specjalnych druków potwierdzenia odbioru stosowanych w postępowaniu administracyjnym i sądowym (tzw. „białe zwrotki”), Zamawiający zapewni je we własnym zakresie, w uzgodnieniu z Wykonawcą i zgodnie ze wzorami określonymi w odrębnych przepisach.
11. Przesyłki pocztowe nadawane przez Państwową Inspekcję Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Olsztynie, w tym przez Oddziały PIP w Elblągu i Elku, zawierać będą pisma, do których mają zastosowanie przepisy o doręczeniach określone m.in. w Kodeksie Postępowania Cywilnego, Kodeksie Postępowania Karnego oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie i do siedzib Oddziałów PIP w Elblągu i Elku, potwierdzenia odbioru przesyłek, potwierdzone przez adresatów, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
13. **W przypadku nadawania** przez Państwową Inspekcję Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Olsztynie, w tym przez Oddziały PIP w Elblągu i Elku **przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do umowy cennika usług pocztowych Wykonawcy**. Przy podpisywaniu umowy Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu cennika usług pocztowych Wykonawcy. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pocztą elektroniczną informacje o wszelkich aktualizacjach cennika w najkrótszym możliwym terminie od ich publikacji. Wykonawca zamieszcza wszelkie aktualizacje cennika na swojej stronie internetowej [www.....](http://www.pip.gov.pl)
14. Odbiór przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym z siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie, w tym z Oddziałów PIP w Elblągu i Elku będzie następował po uprzednim zgłoszeniu przesyłki do Wykonawcy za pośrednictwem infolinii/dedykowanej strony [www](http://www.pip.gov.pl). Kurier będzie odbierał przesyłkę z siedziby OIP Olsztyn i z Oddziałów PIP w Elblągu i Elku, w której zgłoszono zapotrzebowanie na tę usługę (od nadawcy) w celu jej przemieszczenia i doręczenia do odbiorcy. Nadawca będzie dołączał do przesyłek wypełnione nalepki adresowe. Kurier Wykonawcy po wypełnieniu dowodu nadania przesyłki, potwierdzi jej odbiór pełnym imieniem i nazwiskiem oraz numerem kuriera – pozostawiając w siedzibie nadawcy kopię nadania przesyłki.
15. **Odbiór przesyłek przez Wykonawcę z siedziby OIP Olsztyn i z Oddziałów PIP w Elblągu i Elku będzie następował w każdy dzień roboczy w godz. 14.00-15.00**, z zastrzeżeniem pkt 19, gwarantując wykonanie każdej usługi pocztowej zawartej w umowie. Doręczenie przesyłek rejestrowanych do wskazanych odbiorców będzie następowało za pokwitowaniem. Użyte sformułowanie „dni robocze” oznacza dni liczone od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy określonych w art. 1 pkt 1 ustawy z 18.01.1951 r. o terminach wolnych od pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1920).
16. Zamawiający przewiduje w trakcie trwania umowy możliwość zmiany lokalizacji siedziby Zamawiającego lub jego Oddziałów w granicach danej miejscowości. Zmiana ta nie spowoduje zmiany opłat za odbiór, dostarczenie i zwrot przesyłek.
17. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki, będzie ona podlegała niezwłocznemu zwrotowi do nadawcy.
18. W terminie 10 dni po podpisaniu umowy Wykonawca wskaże placówkę pocztową, w której PIP OIP Olsztyn, w tym Oddziały PIP w Elblągu i Elku będą mogły nadawać przesyłki w ustalonych godzinach odbioru.
19. Zamawiający przewiduje, że w czasie trwania umowy niektóre dni robocze będą dniami wolnymi od pracy w PIP OIP Olsztyn, w związku z powyższym przedmiotowa usługa zostanie na te dni zawieszona. Zamawiający będzie informował za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu Zamawiającego [kancelaria@olsztyn.pip.gov.pl](mailto:kancelaria@olsztyn.pip.gov.pl) na adres Wykonawcy ....., o dodatkowych dniach wolnych od pracy z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

20. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczał przesyłki** przychodzące do siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie i do siedzib Oddziałów PIP w Elblągu i Elku od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) **raz dziennie w przedziale czasowym 9.00 – 11.30.**
21. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszyć jej pierwotny format, kształt lub wagę z wyjątkiem naniesienia przez nadawcę niepełnych danych koniecznych do nadania przesyłki – uzupełnienie danych możliwych do naniesienia przez Wykonawcę będzie ustalane telefonicznie. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach, w tym w kopertach zawierających inne nadruki niż nadruki PIP OIP Olsztyn. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca nadawał przesyłki Zamawiającego jako ich nadawca w imieniu i na rzecz PIP OIP Olsztyn i żeby na przesyłkach widniał inny nadawca niż PIP OIP Olsztyn.**
22. **Doręczanie przesyłek pocztowych powinno być wykonywane w jak najkrótszym czasie, jednak nie dłużej niż pięć dni roboczych dla przesyłek krajowych ekonomicznych i dwa dni robocze dla przesyłek krajowych priorytetowych.**
23. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek odbywać się będzie w dniu ich odbioru z siedziby PIP OIP Olsztyn oraz z siedzib Oddziałów PIP w Elblągu i Elku. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (w szczególności braku pełnego adresu, niezgodności wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, braku znaków opłaty) przy jednoczesnym braku możliwości wyjaśnienia lub usunięcia tych zastrzeżeń w dniu odbioru przesyłek. Kontakt do wyjaśniania nieprawidłowości w przekazanych do wysłania przesyłek przez zamawiającego będzie podany przez Wykonawcę w chwili ustalenia placówki pocztowej, z której będą nadawane przesyłki. Przesyłki priorytetowe oddane do nadania do godz. 15:00 danego dnia będą nadawane jeszcze w tym dniu.
24. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę winno mieć moc dokumentu urzędowego, jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki.
25. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby PIP OIP Olsztyn oraz do siedzib Oddziałów PIP w Elblągu i Elku zwroty przesyłek niedostarczonych wraz z wykazem zwrotów. Wykonawca określi dodatkowo powód niepodjęcia przesyłki przez adresata.
26. Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie do siedziby OIP Olsztyn oraz do siedzib Oddziałów PIP w Elblągu i Elku druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych (tzw. „żółte zwrotki”), nalepki adresowe dla przesyłek kurierskich krajowych i zagranicznych, nalepki adresowe na paczki pocztowe, opakowania firmowe dla przesyłek kurierskich do 1 kg, w najszybszym możliwym terminie od daty otrzymania zapotrzebowania zgłoszonego na adres e-mail lub pisemnie.
27. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
28. **Zamawiający zobowiązuje się do:**
- 1) nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek listowych, określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie,
  - 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
    - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, podanie: adresata, kategorii wagowej i rodzaju usług dodatkowych (takich jak np. „priorytet”, „za potwierdzeniem odbioru”), wpisanie informacji o gabarycie lub formacie (jeśli dotyczy), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Wzór zestawienia przesyłek będzie uzgodniony z Wykonawcą.

- b) dla przesyłek nierejestrowanych– zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą), rodzaju usługi (np. priorytet, gabaryt, waga lub format – jeśli dotyczy) sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - c) przestrzeganie międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyeksponowania przesyłek za granicę,
  - d) umieszczanie na przesyłkach napisu/nalepek lub innego oznaczenia wskazującego na przesyłkę priorytetową, przesyłkę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
  - e) umieszczanie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej nazwę i adres Zamawiającego.
29. Odpowiedzialność za przesyłki pocztowe przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania przez Zamawiającego upoważnionemu przedstawicielowi Wykonawcy.
30. Szacowana liczba korespondencji i rodzaje usług zostały określone w tabeli w kolumnach nr 2- 5 w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego - *Formularz asortymentowo-cenowy*. Zamawiający nie zobowiązuje się do zlecenia usług każdego rodzaju oraz ich liczby wskazanych w *Formularzu asortymentowo-cenowym*. Rodzaj i liczba usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby poszczególnych usług w ramach łącznej ceny oferty z podatkiem VAT (brutto) wskazanej przez Wykonawcę w ofercie.