

ZAŁĄCZNIK NR 1 - SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług pocztowych na rzecz ZWiK Sp. z o. o. w Żarach tj.:

- 1) usługi polegającej na opracowaniu przez Wykonawcę przesyłek firmowych w szacunkowej ilości 18 000 szt. rocznie;
- 2) usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych.

1. Zakres usługi polegającej na opracowaniu przesyłek firmowych obejmuje:

- 1) wydruk dokumentów simplex i nanoszenie nadruków:
 - a) wydruki dokumentów w tym: faktur itp., w kolorze czarnym na białym papierze – **około 1.500 szt. miesięcznie**,
- 2) nadruk danych adresowych nadawcy i znak opłaty - **około 1.500 szt. miesięcznie**,
- 3) konfekcjonowanie wydruków dokumentów wraz z innymi materiałami kierowanymi przez nadawcę do swoich klientów w formatach: C6, C5, C4, DL - **około 1.500 szt. miesięcznie**.
- 4) przekazywanie do wysyłki zakopertowanych personalizowanych wydruków dokumentów wraz z innymi materiałami kierowanymi przez Zleceniodawcę do swoich klientów w formie przesyłki firmowej **w wymaganym przedziale wagowym od 1 do 2000 g**
- 5) przekazywanie przez Zleceniodawcę plików z danymi zapisanymi w formacie PDF,
- 6) przygotowanie paczki danych, która zawierać będzie minimum 20 dokumentów, które będą przesyłane do godz. 9:00 każdego dnia roboczego,
- 7) **usługa doręczenia przesyłek firmowych na terenie miasta Żary w wymaganym terminie: D + 2 – list zwykły (w tym 1300 szt. – miejscowe, 200 szt.-pozamiejscowe miesięcznie).**
- 8) przekazywanie Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę, każdorazowo po wykonaniu usługi, zestawienia ilościowego przyjętych i opracowanych dokumentów w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail.
- 9) usunięcie otrzymanych od Zleceniodawcy danych w formacie PDF w terminie do 5 dni roboczych od momentu nadania przesyłki,
- 10) przygotowanie opakowań przesyłek firmowych w formie kopert wykonanych z papieru w kolorze białym z okienkiem (dolne - prawe),
- 11) nadanie przesyłek firmowych zawierających korespondencję w stanie zamkniętym.

2. Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym obejmują:

- 1) Przesyłki krajowe do 50 g – gabaryt A i B,
- 2) Przesyłki krajowe do 50-100 g – gabaryt A i B,
- 3) Przesyłki krajowe do 101-350 g – gabaryt A i B,

- 4) Przesyłki krajowe do 351-500 g – gabaryt A i B,
- 5) Przesyłki krajowe do 501-1000 g – gabaryt A i B,
- 6) Przesyłki krajowe do 1001-2000 g – gabaryt A i B,
- 7) Paczki pocztowe krajowe do 1 kg – gabaryt A i B,
- 8) Paczki pocztowe krajowe do 1-2 kg – gabaryt A i B,
- 9) Paczki pocztowe krajowe do 2-5 kg – gabaryt A i B,
- 10) Paczki pocztowe krajowe do 5-10 kg – gabaryt A i B,
- 11) Paczki pocztowe krajowe do 10-15 kg – gabaryt A i B,
- 12) Paczki pocztowe krajowe do 15-20 kg – gabaryt A i B,
- 13) Paczki pocztowe krajowe do 20-30 kg – gabaryt A i B,
- 14) Przesyłki krajowe kurierskie w zakresach: do 1 kg, od 1 kg do 5 kg, od 5 kg do 10 kg, od 10 kg do 15 kg, od 15 do 20 kg, od 20 kg do 30 kg.

3. Przez **gabaryt A** - w **zakresie przesyłek** – rozumie się przesyłki, których minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, a maksymalne wymiary przesyłek to przesyłki wysyłane w kopertach nie większych niż format koperty C4.

Gabaryt B – to przesyłki wysyłane w kopertach o formacie B4 i większych, jednak maksymalnie suma długości, szerokości i wysokości wynosi 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekraczać 600 mm.

4. Przez **gabaryt A** – w zakresie **paczek pocztowych** – rozumie się paczki o wymiarach strony adresowej nie mniejszej niż 90 x 140 mm, a maksimum: 600 mm, szerokość 500 mm oraz wysokość 300 mm.

Natomiast **gabaryt B** – to paczki o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm, a maksimum – kiedy suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość wynosi 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. **Rodzaje przesyłek:**

1. Przesyłka rejestrowana – przesyłka przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczenia za pokwitowaniem odbioru,
 2. Przesyłka nierejestrowana – przesyłka przyjęta bez pokwitowania przyjęcia i doręczenia bez pokwitowania odbioru,
 3. Przesyłka priorytetowa – przesyłka listowa rejestrowana lub nierejestrowana mająca pierwszeństwo w procesie doręczenia przed pozostałymi przesyłkami,
 4. Przesyłka ekonomiczna – przesyłka listowa rejestrowana lub nierejestrowana niebędąca przesyłką priorytetową,
 5. Przesyłka polecona – przesyłka listowa rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 6. Zwrotne potwierdzenie odbioru – zwrócone nadawcy potwierdzenie odbioru zawierające datę i podpis odbiorcy, stanowiące potwierdzenie otrzymania przesyłki.
6. Podział obszaru:
1. Obszar miejscowy – obszar obejmujący granice administracyjne miejscowości, na którym następuje nadanie i doręczenie przesyłki firmowej.
 2. Obszar zamiejscowy – obszar doręczenia przesyłki firmowej, znajdujący się poza obszarem miejscowym nadania przesyłki firmowej.

7. Wyszczególnienie rodzajów przesyłek, paczek, przesyłek kurierskich, zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz ich szacunkowe ilości w okresie realizacji umowy, przewidywane przez zamawiającego, zawarte zostały w załączniku Nr 1. Wskazane w tym załączniku szacunkowe ilości zostały podane dla potrzeb skalkulowania cen ofert przez wykonawców na podstawie wykonania w latach ubiegłych. Nie mogą one skutkować jakimkolwiek roszczeniem wykonawcy.
8. Ustalenia organizacyjne związane z wykonaniem zamówienia:
 1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek, paczek, przesyłek kurierskich świadczona była do każdego wskazanego przez zamawiającego adresu w Polsce.
 2. Znaczek opłaty pocztowej może zostać zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
 3. Rozliczenia za wykonanie usługi pocztowe następować będą w okresach miesięcznych, w formie opłaty z dołu, w terminie 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury. Należność zostanie obliczona jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej przez wykonawcę w niniejszym postępowaniu za dany rodzaj przesyłki oraz faktycznej ilości przesyłek danego rodzaju.
 4. W przypadku wysyłki przez zamawiającego korespondencji nieokreślonej w formularzu cenowym rozliczenie nastąpi zgodnie z obowiązującymi cennikami wykonawcy.
 5. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich otrzymania przez wykonawcę.
 6. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania oraz zwrotów, z Sekretariatu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Zarach zlokalizowanego przy ul. Bohaterów Getta 9-11, od poniedziałku do piątku w godzinach między 13.30 – 15.00. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu upoważnienia.
 7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 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,
 - 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 Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia 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) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
 9. Wykonawca będzie dostarczał do zamawiającego zwrotne potwierdzenie odbioru przez adresata oraz zwroty przesyłek niedostarczonych wraz z wykazem zwrotów. Wykonawca określi dodatkowo powód niepodjęcia przez adresata przesyłki.
 10. Wykonawca dostarczy bezpłatnie zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek.
 11. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane są przez wykonawcę winno mieć moc dokumentu urzędowego, jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki.

12. W przypadku uszkodzenia przesyłki wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
9. Wymagania stawiane Wykonawcy:
 1. Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt, w tym za przebieg oraz terminową realizację przedmiotu zamówienia, do czasu wygaśnięcia zobowiązań wykonawcy wobec Zamawiającego.
 2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
 3. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy, rozumiana jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem niniejszego zamówienia.
 4. Wykonawca określi telefony kontaktowe oraz osobę z imienia i nazwiska do kontaktu dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.