

Znak sprawy: DZP.260.15.2022

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk**

**ul. Radzikowskiego 152**

**31-342 Kraków**

**www.ifj.edu.pl**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest „**Sukcesywne świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla IFJ PAN w Krakowie**”.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest na świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych oraz świadczenie usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U.2022.896).
2. Przez przesyłkę pocztową będącą przedmiotem zamówienia rozumie się rzecz opatrzoną oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez Wykonawcę w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi z rozróżnieniem na przesyłki:
  - zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym (ekonomiczne),
  - zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - polecane (dot. obrotu krajowego) – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

- polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
- polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

3. Okres realizacji umowy: 24 miesiące od daty zawarcia umowy. W przypadku wyczerpania środków (**1 200 000 zł brutto**) przed upływem 24 miesięcy umowa wygasa z dniem wyczerpania środków. Wykonawca nie wnosi roszczeń z tego tytułu.

4. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

5. Czas doręczenia i rodzaje przesyłek.

Terminy doręczeń przesyłek mają być zgodne z postanowieniami dotyczącymi terminów doręczania przesyłek pocztowych, które zostały uregulowane 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. 1020), wydane na podstawie ustawy Prawo Pocztove.

6. Informacja dotycząca gabarytu i wymiarów przesyłek pocztowych:

a) Wymiary przesyłek listowych:

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

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

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

Wymiary kartek pocztowych wynoszą:

Maksimum: 120 x 235 mm

Minimum: 90 x 140 mm

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm

przy czym:

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

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

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

S – maksymalny wymiar koperty C5 (162 × 229 x 20mm) do 500g,

M – maksymalny wymiar koperty C4 (229 × 324 x 20mm) do 1000g,

L – ponad wymiar koperty C4, (suma wymiarów nie może przekroczyć 900mm, przy czym długość nie może być, większa niż 600mm) - do 2000g.

b) Wymiary paczek pocztowych:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm

Przy czym:

GABARYT A to paczki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

GABARYT B to paczki 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 - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

7. Kalkulację szacunkowych danych dotyczących ilości, rodzaju i wagi przesyłek zawiera formularz cenowy.
8. Zamawiający informuje, iż podana w formularzu cenowym ilość przesyłek jest ilością szacunkową. Posłuży Zamawiającemu wyłącznie do porównania i oceny ofert. Rzeczywiste liczby nadawanych przesyłek będą wynikać z bieżących potrzeb Zamawiającego i mogą różnić się w stosunku do szacunkowych określonych w formularzu cenowym, z tym zastrzeżeniem, że powyższe zmiany nie mogą spowodować zmiany cen jednostkowych oraz że kwota za realizację całości przedmiotu zamówienia nie przekroczy maksymalnej wartości umowy. Zamawiający zastrzega, że nie jest zobowiązany w okresie trwania umowy do wyczerpania swoimi zleceniami podanej kwoty. Wykonawca nie wnosi roszczeń z tego tytułu.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości zamawianych w trakcie realizacji umowy usług jednego typu, kosztem zmniejszenia ilości zamawianych usług innych typów. Powyższe zmiany nie mogą spowodować zmiany cen jednostkowych oraz przekroczenia wartości umowy brutto.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek i usług nieujętych w formularzu cenowym. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek oraz korzystania z usług nieujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczenia będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
11. Okres rozliczeniowy za wykonanie usługi ustala się na miesiąc kalendarzowy.
12. Ceny jednostkowe brutto podane w formularzu cenowym, który będzie stanowił załącznik do umowy są cenami maksymalnymi i nie mogą wzrosnąć w trakcie obowiązywania umowy, chyba, że zmiana ceny będzie wynikała z decyzji Prezesa UKE lub ze zmiany Ustawy prawo pocztowe, ustawowej zmiany stawki VAT od towarów i usług, zmiany uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu Ustawy prawo pocztowe. Miesięczne wynagrodzenie za wykonanie usługi w danym miesiącu zostanie wyliczone na podstawie cen jednostkowych określonych w formularzu cenowym lub aktualnego cennika Wykonawcy w przypadku gdy usługa nie jest ujęta w tym formularzu.
13. Termin płatności faktury wynosić będzie 21 dni od daty wystawienia faktury przez Wykonawcę, pozbawionej wad formalnych i rachunkowych pod warunkiem dostarczenia faktury do Zamawiającego na co najmniej 7 dni przed terminem płatności. W przypadku późniejszego dostarczenia faktury do Zamawiającego termin płatności ulega wydłużeniu do 7 dni od dnia doręczenia faktury.
14. Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczętką. Wzór zostanie dostarczony przez Wykonawcę, z którym zostanie zawarta umowa.

15. Zamawiający wymaga, aby na dowodzie nadania figurował Zamawiający.
16. Zamawiający przewiduje w ramach realizacji przedmiotu zamówienia nadawanie przesyłek w trybie procedur wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania cywilnego (KPC).
17. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu wszelkich druków niezbędnych do nadania przesyłek i paczek w obrocie krajowym i zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego np. standardowe druki zwrotnego potwierdzenia odbioru koloru żółtego, druków do nadania paczki pocztowej.
18. Wykonawca udostępni Zamawiającemu możliwości korzystania z aplikacji ułatwiającej nadawanie przesyłek typu Elektroniczny Nadawca. Zamawiający zastrzega jednak, że nie będzie obligatoryjnie zobowiązany do jej używania.
19. Wykonawca zobowiązany będzie raz dziennie do dostarczania przesyłek pocztowych adresowanych na Zamawiającego tj. Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk, ul. Radzikowskiego 152, 31-342 Kraków, do Kancelarii Ogólnej, pokój 5212 lub 5213 (parter, budynek 5), codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Kancelarii Ogólnej tj. 7:00 – 15:00.
20. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru w formie papierowej niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
21. Wykonawca zobowiązany będzie raz dziennie do odbioru przesyłek pocztowych przeznaczonych do wysyłki z siedziby Zamawiającego tj. Instytut Fizyki Jądrowej PAN, ul. Radzikowskiego 152, 31-342 Kraków, Kancelaria Ogólna, pokój 5212 lub 5213 (parter, budynek 5), codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Strony umowy na etapie podpisania umowy. Proponowane godziny odbioru przesyłek to 12:30 – 13:30. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony

przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz na wymaganych zestawieniach. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem zamówienia prawidłowo przygotowanych, zaadresowanych i opakowanych przez Zamawiającego następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego.

22. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek, odpowiedniego oznaczenia rodzaju przesyłki (polecona, priorytetowa czy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), umieszczenia na przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, umieszczenia nadruku/pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki, umieszczenie nadruku/pieczętki potwierdzającej wniesienie opłaty za usługę oraz sporządzenia wymaganych zestawień
23. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania przez cały okres realizacji zamówienia placówki w Krakowie, dając Zamawiającemu możliwość dostarczanie własnym transportem do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki przesyłki, która nie mogła zostać odebrana z Kancelarii IFJ PAN w danym dniu, w sposób umożliwiający nadanie przesyłki u operatora wyznaczonego w dniu przekazania operatorowi pocztowemu, z którym zostanie podpisana umowa. Punkt przyjmowania przesyłek musi być czynny w dni robocze co najmniej do godziny 19:00 i musi być zlokalizowany w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego (w linii prostej).
24. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania dwóch kopii pocztowej książki nadawczej, gdzie każda przesyłka rejestrowana winna zostać wpisana. Jedna kopia będzie przeznaczona dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a druga stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przygotowania pocztowej książki nadawczej dla różnych wewnętrznych źródeł finansowania.

26. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania dodatkowych zestawień wymaganych przez Wykonawcę do nadania przesyłek.
27. Wzory zestawień oraz pocztowej książki nadawczej wybrany Wykonawca zobowiązuje się przedstawić na etapie podpisania umowy.
28. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych leży po stronie Zamawiającego.
29. W przypadku pojawienia się zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
30. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest do pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 dni kolejnych, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie zobowiązuje się Wykonawcę do sporządzenia powtórnego zawiadomienia o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru Wykonawca niezwłocznie zwraca przesyłkę Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania. Opisana procedura dotyczy przesyłek w obrocie krajowym. W przypadku przesyłek międzynarodowych procedura może wynikać z odrębnych uregulowań prawnych dla poszczególnych krajów.
31. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U.2022.896) i postanowieniami umowy.



32. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość śledzenia i dokładnego określenia statusu przesyłek poleconych i paczek z pozycji przeglądarki internetowej na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego.